THE GENERAL STAMP ACT 1869.

BEING

ACT No. XVIII of 1869.

ઈંડિયાના ગવરનર જનરલ ઇન કૌંસિલને હેઠળ લખેલો આકટ ગવરનર જનરલ સાહેબે સન ૧૮૬૯ ના આગસ્ટ મહિનાની ૧૩ મી તારિખે મંજુર કરયો તે સઘળા લોકોને જાહેર થવા સારૂ છપાવીને પ્રસિધ્ધ કરયો છે.

સન ૧૮૬૯ નો આકટ ૧૮ મો.

સન ૧૮૬૯ નો જનરલ સ્ટાંપ આકટ.

કેટલાએક દસ્તાવેજો ઉપર સ્ટાંપનો કર બેસાડવા બાબતનો આક્ટ.

બાબ ૧ લો પ્રથમ નિયમો.

ન્હાનું મથાળું.

૧. આ આક્ટને "સન ૧૮૬૯ નો જનરલ સ્ટાંપ આક્ટ કહેવો.

આક્ટ કયાંહાં કયાંહાં લાગુ છે.

આ આક્ટ આખા બ્રિટિશ ઈંડીયાને લાગુ છે; અને આ આક્ટ સન ૧૮૭૦ ના જાન્યુઆરી મહિનાની ૧ લી તારીખે ચાલુ થશે.

આક્ટ કયારે ચાલુ થશે.

આક્ટો રદ કરયા તે.

૨. આ આક્ટને જોડેલાં ૩ જા પરિશિષ્ટમાં જે આક્ટો લખ્યા છે તે તેજ પરિશિષ્ટના ૩ જા આસનમાં લખ્યા છે તેટલે સુધી સદહું તારીખથી રદ થશે.

અર્થની કલમ.

૩. આ આક્ટમાં અને આ આક્ટને જોડેલા પેહેલા અને બીજા પરિશિષ્ટમાં વિષયને અથવા આગલા પાછલા સંબંધને બાધ આવતો નહીં હોય તો.

(૧). આફિડેવિટ (એટલે સમખાઈને અથવા પ્રતિજ્ઞા કરીને કરેલા લેખ) આ શબ્દમાં સમ ખવડાવવાનો જે માણસને કાયદા પ્રમાણે અધિકાર હોય તે માણસની આગળ સમ ખાઇને અથવા પ્રતિજ્ઞા કરીને કરેલા દરએક લખેલા એકરારનો સમાસ થાય છે એવું સમજવું.

(૨). "આવાર્ડ" (એટલે પંચનો ફેંસલો) આ શબ્દમાં હરકોઈ લવાદે અથવા સર પંચે લખીને ફેંસલો કરયો હોય તે ફેંસલાનો સમાસ થાય છે એવું સમજવું.

(૩). બિલઆફ એક્સચેંજ એટલે (હુંડીપત્રી) આ શબ્દોમાં હુંડીનો અને ચેક સિવાય જે બીજા દસ્તાવેજ ઉપરથી રૂપીયાની નિયમિત રકમ બીજાને આપવા બાબત કોઈ માણસને હુકમ કરવામાં આવે તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ થાય છે એવું સમજવું.

(૪). દસ્તાવેજમાં લખેલો માલ મ્હને પોંહોંચ્યો તે માલ હું દસ્તાવેજમાં લખેલે અથવા બતાવેલ ફલાણે બંદર ફલાણા શખસને પોંહોંચાડીશ એ રીતે વાંહાણના ધણીએ અથવા તેના આડતિયાએ સહી કરીને આપેલા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "બિલ આફ લેડિંગ" આ શબ્દોમાં થાય છે એવું સમજવું.

(૫). ફલાણું કામ કરશે અથવા નહીં કરશે (જેમ હોય તેમ) તો આ દસ્તાવેજ રદ છે એહેવી સરતથી જે દસ્તાવેજ ઉપરથી કોઈ માણસને બીજા કોઈને પૈસા આપવા પડે તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો

સમાસ "બાંડ" (એટલે ખત) આ શબ્દમાં થાય છે એવું સમજવું.

(૬). દરિયામાં જનારાં વાંહાણનો માસ્તર વાંહાણ સફરે લઈ જવાય તેમ કરવા સારૂ વાંહાણ ઉપર જે દસ્તાવેજ ઉપરથી રૂપીયા કરજે કાહાડે તે દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "બાટમરી બાંડ" આ શબ્દોમાં થાય છે એવું સમજવુ.

(૭). વાંહાણ અથવા વાંહાણનો મુખ્ય ભાગ નુરે માંડનારના વિશેષ કામ સારૂ જે દસ્તાવેજ ઉપરથી તે વાંહાણ અથવા વાંહાણનો મુખ્ય ભાગ ભાડે આપવામાં આવે તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "ચાર્ટર પાર્ટી" આ શબ્દોમાં થાયછે એવું સમજવું; પણ ટગ સ્ટીમર (એટલે પાગડ બાંધનારી આગબોટ) ભાડે કરવા બાબતનાં કરારનામાનો તે શબ્દોમાં સમાસ થાય છે એવું સમજવું નહીં.

(૮). રૂપીયાની નિયમિત રકમ માગે એટલે આપવા બાબત જે દસ્તાવેજ ઉપરથી બ્યાંકને અથવા પેહેડીવાળાને અથવા પેહેડીવાળાની પેઠે કામ કરનારને હુકમ કરવામાં આવે છે તેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "ચેક" આ શબ્દમાં થાય છે એવું સમજવું.

(૯). "કલેકટર" આ શબ્દનો અર્થ કલકત્તા, મદ્રાસ અને મુંબઈ શેહેરની હદમાં કલકત્તાનો અથવા મદ્રાસનો અથવા મુંબઇનો કલેકટર સમજવો, અને તે હદ બહાર ડિસ્ટરીકટનો કલેકટર સમજવો અને તે શબ્દમાં ડેપ્યુટી કમિશનરનો અથવા જે અમલદારને ડિસ્ટરીકટના કલેક્ટરના જેટલી હકુમત હશે તે અમલદારનો સમાસ થાય છે એવું સમજવું.

(૧૦). જે દસ્તાવેજ ઉપરથી દેણદાર પોતાની માલમિલકત પોતાના લેણદારના ફાયદા સારૂ આપી દેછે અથવા જે દસ્તાવેજ ઉપરથી લેણદારના લેણાની તોડજોડનો અવેજ અથવા ડિવડંડ (એટલે વેહેંચણી) તેઓને મળવાનું નક્કી કરવામાં આવેછે અથવા જે દસ્તાવેજ ઉપરથી દેણદારે ઈન્સ્પેકટરની નીઘેબાની હેઠળ રહીને અથવા લેટર્સ આફ લૈસેન્સ પ્રમાણે પોતાના લેણદારના ફાયદા સારૂ પોતાનું કામ ચલાવવાનો ઠરાવ કરેલો હોય તેહેવો દેણદારે જે દસ્તાવેજ કરી આપેલો હોય તેનો સમાસ "કામ્પોઝિશન ડીડ" (એટલે તોડજોડનું ખત) આ શબ્દોમાં થાય છે એવું સમજવું.

(૧૧). હરકોઈ કંપનીનો અથવા આસોશિએશનનો (એટલે મંડળીનો) શેર (પાંતી) બીજાના નામ ઉપર ચઢાવવાનો લેખ અથવા ગીરવી ખત અથવા સેટલમેંટ અથવા પટો અથવા ઘરેણે મુકેલી માલમિલકત પાછી માંડી આપવાનો દસ્તાવેજ અથવા તોડજોડનું ખત અથવા બક્ષીસપત્ર અથવા અદલાબદલી કે ભાગ બરાબર થવા સારૂ કાંઈ નાણું આપ્યું નહીં હોય તેહેવો અદલાબદલીનો દસ્તાવેજ અથવા વેહેંચણનો લેખ, એ સિવાય જે દસ્તાવેજ ઉપરથી માલમિલકત માં-

ઠામાંહે આપી દેવામાં આવે છે તે દસ્તાવેજનો બોધ "કન્વેયન્સ" આ શબ્દ ઉપરથી થાય છે એવું સમજવું.

(૧૨). કન્વેયન્સની અથવા સેટલમેંટની અથવા ઘરેણાઉ ખતની અથવા પટાની બીજી નકલ ગ્રાંટરે (એટલે ખત કરી આપનારે) અથવા સેટલરે (એટલે સેટલમેંટ કરનારે) અથવા ઘરેણે મુકનારે અથવા પટાલેરે આપી નહીં હોય પણ તે દસ્તાવેજના બીજા કોઈ પક્ષકારે આપી હોય તેનો બોધ "કૌંટરપાર્ટ" (એટલે સામો લખ) આ શબ્દ ઉપરથી થાયછે એવું સમજવું. અને પટો આપ્યામાં આવ્યો હોય ત્યારે આ શબ્દમાં કબુલાયતનો સમાસ થાય છે એવું સમજવું.

(૧૩). હરકોઈ ગોદી માંહેના અથવા વખાર માંહેના અથવા ડંકા ઉપરના માલ ઉપરે ફલાણા માણસનો અથવા તેના આસેનનો હક છે એવું જે દસ્તાવેજ ઉપરથી થતું હોય અથવા તે દસ્તાવેજ જેની પાસે હોય તેનો હક છે એવું થતું હોય અને સદર્હુ પ્રકારનો માલ જે કંપનીને અથવા માણસને સ્વાધીન હોય તે કંપનીએ અથવા માણસે અથવા તેની તરફથી કોઈએ તે દસ્તાવેજ ઉપર સહી કરી હોય અથવા દાખલો લખી આપ્યો હોય તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "ડાક વારંટ" આ શબ્દમાં થાય છે એહેવું સમજવું.

(૧૪). "મોરેલા" આ શબ્દમાં છાપવાનાં બીબાંથી અથવા શિલા છાપથી છાપેલા આ શબ્દોનો સમાસ થાય છે એવું સમજવું.

(૧૫). કૌંટર પાર્ટ (એટલે સામો લખ) નહીં હોય એહેવા જે દસ્તાવેજ ઉપરથી કોઇ માણસ સ્થાવર મિલકત બીજાને ભાડે આપે અથવા ભાડે આપવાનું કબુલ કરે અથવા બીજા પાસેથી ભાડે લે અથવા ભાડે લેવાનું કબુલ કરે તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "પટા" આ શબ્દમાં થાય છે એહેવું સમજવું.

(૧૬). જે માણસને સારૂ દસ્તાવેજ લખ્યોછે તે માણસને નાણું ધીરજો એહેવો દસ્તાવેજ એક માણસ બીજાની ઉપર લખી મોકલે તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ (લેટર આફ ક્રેડિટ એટલે) "ભલામણનો કાગળ" આ શબ્દોમાં થાય છે એહેવું સમજવું.

(૧૭). લેણદારોનું માગણું ફલાણી મુદત સુધી મોકુફ રેહેશે અને દેણદારની નજરમાં આવે તે પ્રમાણે તેણે પોતાનું કામ ચલાવવું એહેવા મજકુરના જે જે કરાર દેણદાર અને તેના લેણદારની દરમયાન થાય તેનો સમાસ "લેટર આફ લૈસેન્સ" આ શબ્દોમાં થાય છે એહેવું સમજવું.

(૧૮). નાણાની સાનમાં માલમિલકત ઘરેણે મુકી છે એહેવું બતાવનારા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "ગીરવી ખત" આ શબ્દોમાં થાય છે એહેવું સમજવું.

(૧૯). "વેચાય તેહેવો દસ્તાવેજ" આ શબ્દોમાં બિલઆફ

એકસચેંજનો (એટલે હુંડીપત્રીનો) તથા પ્રામીસરી નોટનો (એટલે વાયદાચિઠ્ઠીનો) અને ચેકનો સમાસ થાય છે એહેવું સમજવું.

(૨૦). નોટરી પબ્લિકે પોતાના હુદાનું કામ કરતી વખતે હર કાંઈ દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજની પાછળ શેરો અથવા ટાંચણ અથવા મજકુર લખ્યો હશે અથવા તે ઉપર સહી કરી હશે તે દસ્તાવેજનો અથવા શેરાનો અથવા ટાંચણનો અથવા મજકુર લખ્યો હશે તેનો બોધ "નોટેરિયલ આકટ" આ શબ્દો ઉપરથી થાય છે એહેવું સમજવું; અને તે શબ્દોમાં નોટરી પબલિકનું કામ કરવાનો અખ્તિયાર જે કાન્સલને અથવા અટર્નીને (એટલે વકીલને) અથવા બીજા માણસને કાયદા પ્રમાણે મળેલો હશે તે કાન્સલે અથવા અટર્નીએ અથવા બીજા માણસે કરેલો અથવા સહી કરેલો તેઘાજ દસ્તાવેજ અથવા શેરો અથવા ટાંચણ અથવા મજકુર હશે તેનો સમાસ થાયછે એહેવું સમજવું.

(૨૧). "કાગળ" આ શબ્દમાં ચાંમડાંનો અથવા જે બીજા પદાર્થ ઉપર દસ્તાવેજ લખાય તેનો સમાસ થાય છે એહેવું સમજવું.

(૨૨). સ્થાવર મિલકતમાં જે માણસોનો એકાજતે અથવા મજીઆરો હક સંબંધ હશે અથવા ભાગિયો હોય તે સબબથી અથવા અવિભકત હિંદુ કુટંબનાં માણસો હોય તે સબબથી હક સંબંધ હશે તે માણસો જે દસ્તાવેજ ઉપરથી તે મિલકતના જુદા જુદા ભાગ પાડે છે અથવા ભાગ પાડવાનું કબુલ કરે છે તે દસ્તાવેજ એહેવો અર્થ "ડીડ આફ પાર્ટિશન" (એટલે વેહેચણનો લેખ) આ શબ્દનો સમજવો: અને તે શબ્દમાં "બટવડા" નો સમાસ થાય છે.

(૨૩). કોઈ માણસ સલામતીનો અવેજ લઇને વગર ધારેલી એટલે અદૃષ્ટાધીન વાતથી તોટો આવે અથવા નુકસાન લાગે અથવા કાંઇ પેચ આવે તેનો જોખમ બીજાને માથેથી ઉતારવાનું જે દસ્તાવેજ ઉપરથી કબુલ કરેછે તે દસ્તાવેજ એહેવો અર્થ "પાલિસી આફ ઇનસ્યુરેન્સ" આ શબ્દોનો સમજવો, અને તે શબ્દોમાં જીવના વિમાના ખતનો સમાસ થતો નથી.

(૨૪). દસ્તાવેજ કરી આપનારાં માણસની વતી કામ કરવાનો અખ્તિયાર જે દસ્તાવેજ ઉપરથી કોઈ માણસને મળતો હોય તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "પવર આફ અટર્ની" (એટલે મુખત્યાર નામું) આ શબ્દોમાં થાય છે એહેવું સમજવું; પણ તે શબ્દોમાં પ્રાક્સીનો સમાસ થાય છે એહેવું સમજવું નહીં.

(૨૫). જે દસ્તાવેજ ઉપરથી દસ્તાવેજ લખી આપનારો દસ્તાવેજમાં ઠરાવેલી મુદતે અથવા માગે એટલે અથવા દસ્તાવેજ દેખાડે એટલે રૂપિયાની નિયામત રકમ કાંઈ વાંધો કહાડ્યા વગર બીજાને આપવાનું કબુલ કરે તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનો સમાસ "પ્રામસરી

નેાટ" (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) આ શબ્દેામાં થાય છે એહેવું સમજવું.

(૨૬). "માલમિલકત" આ શબ્દનેા અર્થ બ્રિટિશ ઈંડિયામાં જે માલમિલકત હોય તે માલમિલકત એહેવેા સમજવેા.

(૨૭). બિલ આફ એકસચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) અથવા પ્રામિસરી નેાટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) સીકારવાની અથવા તેનેા અવેજ આપવાની ના! કેહેવા બાબત નેાટરી પબ્લિકે અથવા નેાટરી પબલિકનું કામ કરવાનેા અધિકાર જે બીજા અમલદારને મળ્યો હોય તે અમલદારે જે દાખલેા લખ્યેા હોય તે દાખલો એહેવેા અર્થ "પ્રોટેસ્ટ" આ શબ્દનેા સમજવેા.

(૨૮). તોટાના હિસાબનેા નિકાલ કરવા સારૂ અથવા આવરેજનેા હિસાબ કરવા સારૂ વાંહાણના માસ્તરે વાંહાણની સફરની વિગતનેા જે જે એકરાર લખીને તૈયાર કરયો હોય અને ચાર્ટરરે (એટલે નુરે વાંહાણ માંડનારે) વાંહાણમાં માલ નહીં ચઢાવ્યા બાબત અથવા કન્સૈનીએ (એટલે જેની ઉપર મોકલ્યો હોય તેણે) વાંહાણમાંથી માલ નહી ઉતાર્યા બાબત તેની ઉપર તેણે જે જે લખેલેા એકરારકર્યો હોય તેનેા સમાસ "વાંહાણના માસ્તરનેા પ્રોટેસ્ટ" આ શબ્દેામાં થાયછે એહેવું સમજવું.

(૨૯). "પ્રાકસી" આ શબ્દનેા અર્થ કોઈ માણસ કોઈ સભામાં પેાતાની વતી મત આપવાનેા અધિકાર જે દસ્તાવેજ ઉપરથી બીજાને આપેછે તે દસ્તાવેજ એહેવેા સમજવેા.

(૩૦). કોઈ માણસ બીજાની ઉપરનેા દાવેા અથવા હરકોઈ વિશેષ માલમિલકત ઉપરનેા દાવેા જે દસ્તાવેજ ઉપરથી મુકી દેછે તેહેવા દરએક દસ્તાવેજનેા સમાસ "ફારગતી" આ શબ્દમાં થાયછે એહેવું સમજવું.

(૩૧). વાંહાણ ઉપર ચઢાવેલા અથવા ચઢાવવાના માલ ઉપર નાણું કહાડ્યું છે અને જે બંદરે માલ જવાનેા છે તે બંદર પેાહાંચશે તેા નાણું પાછું આપશું એહેવા મજકુરના દરએક દસ્તાવેજનેા સમાસ "રેસ્પાંડેન્સિયા બાંડ" (એટલે આવકની ચિઠ્ઠી) આ શબ્દેામાં થાય છે એવું સમજવું.

(૩૨). સેટલમેંટ આ શબ્દનેા અર્થ વસિયતનામાં સિવાય જે બીજા દસ્તાવેજ ઉપરથી સ્થાવર અથવા જંગમ માલમિલકત જેને આપવી હોય તેને આપી દીધી હોય અથવા આપી દીધાનું કબુલ કર્યું હોય તે દસ્તાવેજ એહેવો સમજવો.

બાબ ૨ જો. આ આકટ પ્રમાણે લેવાનો સ્ટાંપનો કર.

૪. આ આકટને જોડેલા પેહેલા અને બીજા પરિશિષ્ટમાં જે જે દસ્તાવેજ કહ્યા છે અને જે સન ૧૮૭૦ ના જાન્યુઆરી મહિનાની પરિશિષ્ટમાં લખેલા કર લેવામાં

આવશે. પેહેલી તારિખે અથવા તે તારીખ પછી બ્રિટિશ ઇંડિયામાં કરવામાં આવશે.

અથવા તે તારિખે અથવા તે તારિખ પછી બ્રિટિશ ઇંડયા બાહાર કરવામાં આવશે પણ તે બ્રિટિશ ઇંડિયા માંહેની કાંઇ મિલકત બાબત હશે તો.

તે દસ્તાવેજના સ્ટાંપના યોગ્ય કરની જે રકમ આ આકટને જોડેલા પેહેલા અને બીજા પરિશિષ્ટમાં બતાવી છે તેટલી રકમ સ્ટાંપના કર તરીકે તે દરએક દસ્તાવેજ બાબત ઇંડિયા સરકારમાં આપવી પડશે.

કર શી રીતે લેવો.

૫. (અ.) જે દસ્તાવેજો બાબત આ આકટ પ્રમાણે એક આનો કર આપવો જોઇએ તે દસ્તાવેજો ઉપર અને બ્રિટિશ ઇંડિયા બાહાર લખેલાં બિલ આફ એક્સચેંજ ઉપર (એટલે હુંડીપત્રી ઉપર) તથા પ્રામિસરી નોટ ઉપર (એટલે બાનાચિઠ્ઠી ઉપર) તથા કંપનીઓના તથા આસોશિએશનના (એટલે મંડળીના) શેર (એટલે ભાગ) બીજાને નામે ચઢાવી આપવાના લેખ ઉપર આ આકટમાં આગળ કહેલા ઠરાવનું ધોરણ રાખીને વળગે તેહેવા સ્ટાંપ વાપરવાનો અધિકાર છે.

વળગે તેહેવા સ્ટાંપ.

મારેલા સ્ટાંપવડે.

(બ.) જે જે બીજા દસ્તાવેજ બાબત આ આકટ પ્રમાણે કર લેવો જોઈયે તે દસ્તાવેજનો કરાર કે કાગળ ઉપર તે દસ્તાવેજ લખેલો હોય તે કાગળ ઉપર ઇંડિયાના ગવરનર જનરલ ઇનકૌંસિલ જે કાનુનો વખતે વખતે કરશે તે કાનુનો પ્રમાણે કલેકટરે અથવા સ્ટાંપના સુપ્રીનટેનડેંટે મારેલા અથવા બીજી રીતે બતાવવામાં આવે તેમ કરવું.

કર કોણે આપવો.

૬. બીજી રીતનો કરાર નહીં હોય તો યોગ્ય સ્ટાંપ પૂરો પાડવાનો ખરચ.

૧ લો.—વીમાની પાલિસી (એટલે વીમાનું ખત) તથા ગીરવીખત તથા સેટલમેંટ તથા કનવેયન્સ તથા પટો અને અદલાબદલી અથવા ભાગ બરાબર થવા સારૂ નાણું આપીને અદલાબદલીનું ખત કર્યું હોય અથવા વેહેચણનો લેખ દસ્તાવેજ થયો હોય તે તથા કિંમતના અજમાસ બાબતનો લેખ તથા પંચનો ફેંસલો તથા નકલ; પછી તે બીજી નકલ હોય કે ઈતેખાબ હોય તે સિવાય આ આકટને જોડેલાં પેહેલા પરિશિષ્ટમાં કહેલો કોઈ દસ્તાવેજ હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજ લખનારા અથવા કરનારા અથવા કરી આપનારા શખસે આપવો જોઇએ.

૨ જો.—વીમાની પાલિસી હોય ત્યારે જેણે વીમો ઉતરાવ્યો હોય તેણે આપવો જોઇએ

૩ જો.—સેટલમેંટ હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજ કરી આપનારા શખ-

સે આપવો જોઇએ.

૪ થો. કનવેયન્સ અથવા ગીરવીખત અથવા પટો હોય ત્યારે ક-નવેયન્સ કરાવી લેનારાએ-અથવા ઘરેણે મુકનારે અથવા જેણે પટો લીધેા હોય તેણે આપવેા જોઇએ.

૫ મો.—પટાનેા સામેા લેખ હોય ત્યારે પટા આપનારે આપવેા જોઇએ.

૬ ઠો.—વેહેંચણને લેખ હોય ત્યારે તે લેખના પક્ષકારેએ તે લેખમાં લખેલી માલમિલકતમાં પોતપોતાને હિસ્સો હોય તે પ્રમાણે આપવેા જોઇએ.

૭ મો.—અદલાબદલીનું ખત હોય ત્યારે અદલાબદલી બરાબર થવા સારૂ નાણું આપ્યામાં આવે તો તે નાણું આપનારા શખ્સે આપવેા જોઇએ.

૭. બિલ્સ આફ એકુસચેંજ ઉપર (એટલે હુંડી પત્રી ઉપર) આ આકટ ઉપરથી જે કર બેસાડયો છે તે હેઠળ લખેલા પ્રકારનાં સઘળાં બિલો બાબત આપવો જોઇએ એટલે (અ) બ્રિટિશ ઇંડિયામાં બિલો લખ્યાં હોય અને તેઓનો અવેજ તેજ મુલકમાં મળવાનો હોય તેઓ બાબત; અને (બ) બ્રિટિસ ઇંડિયામાં બિલો લખ્યાં હોય પણ તેઓનો અવેજ બ્રિટિસ ઇંડિયા બાહાર મળવાનો હોય તેઓ બાબત અને, (ક) બ્રિટિશ ઇંડયા બાહાર બિલો લખ્યાં હોય પણ બ્રિટિશ ઇંડિયામાં તે સીકારયાં હોય અથવા તેઓનું નાણું આપ્યું હોય અથવા તેઓની ઉપર શેરો લખ્યો હોય અથવા તે બીજાનાં નામ ઉપર કરયાં હોય અથવા તે બીજી રીતે વેચ્યાં હોય તેઓ બાબત આપવો જોઇએ. બિલ્સ આફ એકુસચેંજ ઉપર કર.

૮. બ્રિટિશ ઇંડિયા બાહાર લખેલું અને આ આકટમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે સ્ટાંપ જોઇએ તેવા સ્ટાંપ વગરનું બિલ આફ એકુસચેંજ એટલે (હુંડીપત્રી) અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) જે શખ્સનો પાસે હોય તેણે તે સીકારવા સારૂ અથવા અવેજ મળવા સારૂ દેખાડયાં પેહેલાં અથવા તેની પાછળ શેરો લખ્યાં પેહેલાં અથવા તે બીજાનાં નામ ઉપર કરી આપ્યાં પેહેલાં અથવા બીજી રીતે વેચ્યાં પેહેલાં તે બિલ બાબત અથવા નોટ બાબત આ આકટ પ્રમાણે જે કર આપવો જોઇએ તે બતાવવા સારૂ વળગે તેવો યોગ્ય સ્ટાંપ કે સ્ટાંપો તે બિલ ઉપર અથવા નોટ ઉપર ચોઢવા જોઇયે. બ્રિટિશ ઇંડિયા બાહાર લખેલાં બિલેા.

૯. દસ્તાવેજની સરત ઉપરથી વ્યાજ આપવાનું ખસુસ કરીને ઠરાવ્યું હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજમાં વ્યાજ લખ્યું નહીં હોય તો તે દસ્તાવેજ બાબત જેટલો કર આપવો પડતે તે કરતાં વત્તો કર તે દસ્તાવેજ બાબત આપવો પડશે નહીં. વ્યાજ મળવાના દસ્તાવેજો.

૧૦. આ આકટ પ્રમાણે કર લેવા લાયક હરકોઇ દસ્તાવેજમાં લખેલો અવેજ અથવા દસ્તાવેજની રકમ, પૌંડ સ્ટર્લિંગ અથવા પૌંડ અવેજ પરરાજના નાણાંમાં લ-

આવ્યો હોય તે.

કરન્સી અથવા ફ્રાંક અથવા ડાલર, એહેવાં નાણામાં લખી હોય ત્યારે તે અવેજનો અથવા રકમનો હિસાબ આ આકટના કારણ સારૂ હેઠળ લખેલા પરિમાણ પ્રમાણે ગણવો:—

એક પૌંડ સ્ટર્લિંગ અથવા પૌંડ કરન્સી દશ રૂપીઆ બરાબર ગણવો.

સો ફ્રાંક, ચાળીસ રૂપીઆ બરાબર ગણવા.

એક મેકસિકન ડાલર અથવા સિનાઈ ડાલર સવા બે રૂપીઆ બરાબર ગણવો.

એક મારીસનો ડાલર, બે રૂપીઆ બરાબર ગણવો.

વિષયની કિંમત અનિયમિત હોય ત્યારે મરજીમાં આવે તે સ્ટાંપ વાપરવો.

૧૧. જે બાંડ ઉપર અથવા ગીરવી ખત ઉપર અથવા સેટલમેંટ ઉપર આ આકટ પ્રમાણે કિંમત મુજબ સ્ટાંપનો કર બેસેછે અને જે બાબત છઠ્ઠી કલમમાં કહ્યું છે અથવા લખ્યું છે તે બાંડના અથવા ગીરવી ખતના અથવા સેટલમેંટના વિષયની રકમ અથવા કિંમત નક્કી થતી નહીં હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજ ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ કેટલો જોઈએ તે સ્ટાંપ પૂરો પાડવાનો ખરચ સદરહુ કલમ પ્રમાણે જે માણસને આપવાની જરૂર છે તે માણસને ઠરાવવાનો અધિકાર છે. પણ એહેવું ઠરાવ્યું છે કે સદરહુ પ્રમાણે છુટ આપી છે તે ઉપરથી જે સ્ટાંપ વાસ્તવિક રીતે વાપર્યો હોય તે સ્ટાંપ તે જાતના દસ્તાવેજમાં રકમ અથવા કિંમત લખી હોય તો મ્હોટામાં મ્હોટી જે રકમ બાબત અથવા કિંમત બાબત પૂરેપૂરો હોત તે રકમ કરતાં અથવા કિંમત કરતાં કાંઈ વસ્તું સદરહુ પ્રકારના દસતાવેજ ઉપરથી વસુલ કરી શકાશે નહીં.

આન્યુઇટી આપવા બાબતનાં બાંડ વગેરે.

૧૨. આન્યુઇટી[1] આપવા બાબત અથવા અનિયમિત કાળ સુધી મુદતેને મુદતે બીજી કાંઇ રકમ આપવા બાબત જે રકમનું બાંડ અથવા પ્રાંમિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) અથવા ગીરવીખત હોય તે સઘળી રકમ આ આકટના કારણ સારૂ વરસ દાહાડે જેટલો અવેજ આપવાનો હોય તેથી દસગણી સમજવી.

અવેજ આન્યુઇટી હોય.

કન્વેયન્સનો અવેજ આન્યુઇટી હોય અથવા અનિયમિત કાળસુધી મુદતેને મુદતે આપવાની બીજી કાંઇ રકમ હોય ત્યારે તે અવેજ આ આકટનાં કારણ સારૂ વરસ દહાડે જેટલો અવેજ આપવાનો હોય તેથી દસગણો સમજવો.

એક કામમાં વાપરેલા ઘણા દસ્તાવેજો.

૧૩. ગીરવી ખત અથવા સેટલમેંટ અથવા કન્વેયન્સ અથવા પટો કરી આપવાનું કામ પૂરું કરવા સારૂ એક કરતાં વધારે દસ્તાવેજો કરી આપવાની જરૂર હોય ત્યારે તે ગીરવી ખતને અથવા સેટલમેંટને અથવા કન્વેયન્સને અથવા પટાને આ આકટ પ્રમાણે યોગ્ય સ્ટાંપ જોઇયે તે તે કામમાં જે મુખ્ય દસ્તાવેજ કર્યો હોય તે ઉપર જોઇયે અને બા-

૧ આન્યુઇટી એટલે માણસ બીજાને ઠરાવેલી રકમ વરસોવરસ આપેછે તે રકમ.

કીના બીજા દરએક દસ્તાવેજને એક એક રૂપીઆનો સ્ટાંપ જોઇએ.

આ કલમનાં કારણ સારૂ સદહું પ્રકારના દસ્તાવેજોમાંથી મુખ્ય દસ્તાવેજ કયો સમજવો તે પક્ષકારોએ માંહોમાંહે ઠરાવવો. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે દસ્તાવેજોને આ આકટ પ્રમાણે જુદા જુદા દર પ્રમાણે કર બેસતો હોય ત્યારે જે દસ્તાવેજને સઘળા કરતાં વત્તા દર પ્રમાણે કર બેસતો હોય તે દસ્તાવેજને મુખ્ય દસ્તાવેજ સમજવો.

ત્રીજી કલમ માંહેની બે અથવા વત્તી વ્યાખ્યા પ્રમાણે જે દસ્તાવેજોનો અર્થ થતો હોય તે દસ્તાવેજો.

૧૪. ત્રીજી કલમ માંહેની બે અથવા વત્તી વ્યાખ્યા લાગુ થાય તેવી રીતે દસ્તાવેજ તૈયાર કર્યો હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજ બાબત કર આપવો પડે તે તે વ્યાખ્યા જે દસ્તાવેજોને લાગુ હોય તે દસ્તાવેજો બાબત આ આકટ પ્રમાણે જુદા જુદા દર પ્રમાણે કર બેસતો હોય તો તે દરોમાંથી સઘળાં કરતાં જે દર ઊંચો હશે તે દર પ્રમાણે કર આપવો પડશે.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે બે અથવા વત્તા વિષય જુદા જુદા અવેજ લઇને વેચાણ કરી આપવા બાબત અથવા પટે આપવા બાબત અથવા આપવા બાબત અથવા ઘરેણે મુકવા બાબત એકજ દસ્તાવેજ હોય ત્યારે

અથવા એક વિષય વેચાણ કરી આપવા બાબત અથવા પટે આપવા બાબત અથવા આપવા બાબત અને બીજો વિષય ઘરેણે મુકવા બાબત એકજ દસ્તાવેજ હોય ત્યારે.

સદહું પ્રમાણે વેચાણ અથવા પટો અથવા બક્ષીસ કરી આપવાના અથવા ઘરેણે મુકવાના જુદા જુદા દસ્તાવેજ કરી આપવાને આ આકટ પ્રમાણે જે કર બેસતો હોય તે સઘળો કર મળીને કુલ એકંદર જેટલો કર થતો હશે તેટલો કર તે દસ્તાવેજ બાબત બેસશે.

જે દસ્તાવેજોને કરની માફી છે તે દસ્તાવેજો.

૧૫. આ આકટના કોઈ ઠરાવ ઉપરથી નીચે લખેલા દસ્તાવેજો ઉપર કર બેસશે એવું સમજવું નહીં.

(૧). જે જમીનનું મેહેસુલ સરકારમાં આવતું હોય તે જમીનના અથવા મદ્રાસ અને મુંબઈ ઇલાકા માંહેની ઇનામી જમીનના ધારા બાબત ખેડુતને આપેલી પોહોંચ અથવા ફારગતી.

(૨). હર કોઈ બ્યાંકમાં અથવા પેહેડીવાળાને ત્યાંહાં અથવા પેહેડીવાળાની પેઠે કામ કરનાર બીજા શખસને ત્યાંહાં નાણું અથવા નાણાની સિક્યુરિટિ (એટલે દસ્તાવેજ) મુક્યા હોય તેનો હિસાબ આપવો હોય તે નાણાં બાબતની અથવા સિક્યુરિટિ બાબતની પોહોંચ.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે માણસને તેનો હિસાબ આપવો હોય તે માણસ સિવાય બીજા માણસ પાસેથી તે નાણું અથવા સિક્યુરિટિ પોહોંચી એવું તે પોહોંચમાં લખવું નહીં.

અને વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે કોઈ કંપની અથવા આસોશિએશન (એટલે મંડળી) કાહાડી હોય અથવા કાહાડવાની હોય તેના શેર (એટલે પાંતી) વેહેંચી આપવાનાં પત્ર ઉપરથી અથવા સ્ક્રિપ[1]ના અ-

---

[1] સ્ક્રિપ એટલે શેરનો (એટલે મંડળીની પાંતીનો) દાખલો.

થવા શેરના કાલ બાબત ભરેલા અથવા અનામત મુકેલાં નાણાની પોંહોંચોને આ માફી લાગુ નથી એવું સમજવું.

(૩). દસ્તાવેજ કરી આપવાની તારિખે બ્રિટિશ ઇંડિયામાં જે કાયદો ચાલુ હોય તે કાયદા પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજમાં લખેલો અવેજ પોહોંચ્યો એવા મજકૂરની અથવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી મળવાના મુદલ રૂપીયા અથવા વ્યાજ અથવા આન્યુઈટી અથવા મુદતેને મુદતે મળવાનો બીજો અવેજ પોંહોંચ્યો એવા મજકુરની તે દસ્તાવેજ ઉપર અથવા તે દસ્તાવેજમાં લખેલી પોહોંચ અથવા ફારગતી.

(૪). વેચાય તેવા દસ્તાવેજની અથવા દરિયાના કે આગના વીમાની પાલિસીની પાછળ શેરો લખીને તે બીજાના નામ ઉપર કરવાના લેખ.

(૫). બિલ આફ એક્સચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) ની સાથેનું લેટર[1] આફ હૈપાથિકેશન.

(૬). ઇંડિયા સરકારની સિક્યુરિટિ[2] બીજાના નામ ઉપર કરી આપવાના લેખ.

(૭). જે હુદાનો પગાર મળતો હોય તે હુદાનું કામ યોગ્ય રીતે કરવા બાબત સરકારને લખી આપેલું બાંડ.

(૮). માલ અથવા વેપારની જનસ વેચવાનું અથવા વેચવા બાબતનું કરારનામું અથવા કરારનામાની યાદી.

(૯). એકુતને (કરી) આપેલો પટો પણ તે પટા બાબત ફૈન[3] અથવા પ્રિમિયમ[4] આપ્યું નહીં હોય તો.

(૧૦.) સદહુ પ્રકારના પટાનો સામો લેખ.

(૧૧.) એકુતે જમીન મુકી દીધા બાબત જમીનના ધણીને કરી આપેલો લેખ.

(૧૨.) કોઈ માણસને પેનશન અથવા ધર્માદાય નેમણુક મળવાના કામ સારૂંજ કરેલી આફિડેવિટ.

(૧૩.) જે કાગળની નકલ સરકારી અમલદારને પોતાના હુદ્દાના સબબથી કરવાની અથવા આપવાની કાયદા પ્રમાણે જરૂરછે તે નકલ.

---

૧ લેટર આફ હૈપાથિકેશન એટલે જંગમ માલ કબજામાં આપ્યા વગર ગીરવી મુકવાનું ખત.

૨ સિક્યુરિટિ એટલે નાણું આપવા બાબતના દસ્તાવેજ.

૩ ફૈન એટલે હર કંઈ સ્થાવર મિલકત વહિવટમાં લેવા સારૂ નવો પટો કરે ત્યારે તે મિલકતના ધણીને શેલાં પાગડીના અથવા નજરાણાના રૂપીયા આપે છે તે.

૪ પ્રિમિયમ એટલે હર કંઈ સથાવર મિલકત વહિવટમાં લેવા સારૂ નવો પટો કરે ત્યારે તે મિલકતના ધણીને શેલા પાગડીના અથવા નજરાણાના રૂપીયા આપે છે તે.

(૧૪.) અસલ દસ્તાવેજ જે માણસને સ્વાધીન હોય તેજ માણસના અથવા તેના કૌન્સલના અથવા અટર્નીના અથવા વકીલના ખાનગી કામ સારૂ તેની નકલો કરી હોય તો.

(૧૫.) આ માફી નહીં હોત તો, સરકારે અથવા સરકારની તરફથી જે પોહોંચો અથવા બીજા દસ્તાવેજો લખી આપ્યા હોય તે પોહોંચો બાબત અથવા દસ્તાવેજો બાબત સરકારને સ્ટાંપ આપવો પડતે તે પોહોંચો અથવા બીજા દસ્તાવેજો.

(૧૬.) વીમાની પાલિસી કરી આપવા બાબતનું લેટર આફ કવર અથવા એંગેજમેંટ (એટલે વીમાનો કબાલો.)

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે સદરહુ પ્રકારની વીમાની પાલિસીને આ આકટમાં જેટલો સ્ટાંપ કહ્યોછે તેટલોસ્ટાંપ સદરહુ પ્રકારના કબાલાને નહીં હશે તો તે ઉપરથી કાંઈ વસુલ લઈ શકાશે નહીં, અથવા તેમાં લખેલી વીમાની પાલિસી કરાવી લેવાનાં કામ સિવાય બીજા કાંઈ કામ સારૂ તે કબાલો ચાલશે નહીં.

૧૬. આ આકટને જોડેલા પેહેલા અને બીજા પરિશિષ્ટમાં કહેલા સઘળા દસ્તાવેજો ઉપર અથવા તે માંહેના કેટલાએક દસ્તાવેજો ઉપર અથવા સદરહુ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાંથી ફલાણા વર્ગના દસ્તાવેજો ઉપર અથવા તે વર્ગના ફલાણા ફલાણા દસ્તાવેજો ઉપર અથવા સદરહુ પરિશિષ્ટમાં કહેલા કાંઈ દસ્તાવેજો ફલાણા વર્ગના માણસોએ કે માણસોને અથવા તે વર્ગના કાંઈ માણસોએ કે માણસોને કરી આપ્યા હોય અથવા આપ્યા હોય તે દસ્તાવેજો ઉપર આ આકટ પ્રમાણે કર બેસેછે તે ઈંડિયા ગ્યાઝેટમાં હુકમ છપાવીને આખા બ્રિટિશ ઈંડિયામાં અથવા તેના હરકોઈ ભાગમાં વખતે વખતે ઓછો કરવાને અથવા માફ કરવાને ઈંડિયાના ગવરનર જનરલ ઈન કૌંસિલ મુખત્યાર છે. સ્ટાંપના કરનો દર ઓછો કરવાનો અધિકાર.

અને આ કલમ પ્રમાણે જેટલો અધિકાર આપ્યો છે તેટલા અધિકાર સુધી તે હુકમ તેજ પ્રમાણે રદ કરવાને અથવા તેમાં ફેરફાર કરવાને તેઓ મુખત્યાર છે.

એ પ્રમાણે હુકમ રદ કરવાની અથવા ફેરફાર કરવાની દરએક વાત ઈંડિયા ગ્યાઝેટમાં છપાવીને પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ.

૧૭. સન ૧૮૬૭ ના ૨૬ મા આકટની ૬ ઠી કલમ પ્રમાણે અથવા ઈનસાફના કામમાં વાપરવાના સ્ટાંપ બાબતના બીજા કોઈ આકટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસે છે તેને આ બાબના અથવા આકટને જોડેલા પરિશિષ્ટના કોઈ ઠરાવથી હરકત થાયછે એવું સમજવું નહીં. ઇનસાના કામ માંહેના સ્ટાંપનો દર કાયમ રાખ્યોછે.

બાબ ૩ જો.—વગર સ્ટાંપના અથવા ઓછી કિંમતના (સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના) દસ્તાવેજો.

૧૮ (અ). જે દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો કર બેસે છે તે દસ્તા- જે દસ્તાવેજો ઉ

પર યોગ્ય સ્ટાંપ ન હો હોય તે પુરાવામાં લેવા નહીં.

વેજ કરી આપતી વખતે બ્રિટિશ ઇંડિયામાં જે કાયદો ચાલુ હોય તે કાયદા પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ બાબત જે કર આપવો જોઇએ તે કરની રકમ કરતાં ઓછો નહીં હોય તેટલી કિંમતનો સ્ટાંપ તે ઉપર નહીં હશે તો તે ઉપરથી કાંઈ હક અથવા કાંઈ કામ કરવાની જરૂરી પેદા થાય છે અથવા તેમાં કાંઈ ફેરફાર થાય છે અથવા તે બીજાને મળે છે અથવા ડુબે છે અથવા કાંઈ હક અથવા કાંઈ કામ કરવાની જરૂરી પેદા થવાની અથવા તેમાં ફેરફાર થવાની અથવા તે બીજાને મળવાની અથવા ડુબી જવાની મતલબને તે દસ્તાવેજ છે એ રીતે તે દસ્તાવેજ ઇનસાફની કોઈ કોર્ટમાં અથવા જે માણસને કાયદાની રૂએ કે પક્ષકારોના અનુમતથી પુરાવો લેવાનો અધિકાર હોય તેણે લેવો નહીં.

અથવા કોઈ દિવાની કામમાં પુરાવામાં લેવો નહીં.

અથવા સદહુ કોર્ટમાં અથવા સદહુ પ્રકારના કોઈ માણસે અથવા કોઈ સરકારી અમલદારે તે પ્રમાણે વહિવટ કરવો નહીં.

અથવા ખત પત્રો નોંધવા બાબતના હર કોઈ કાયદા પ્રમાણે ચાલનારા હર કોઈ અમલદારે અથવા હર કોઈ સરકારી કચેરીમાં તે નોંધવો નહીં.

અથવા તે ખરો છે એ રીતે તે ઉપર કોઈ સરકારી અમલદારે સહી કરવી નહીં.

ફોજદારી કામ શિવાય.

(બ.) જે જે દસ્તાવેજને સ્ટાંપનો કર લાગુ હોય તે ઉપર કાયદા પ્રમાણે જે સ્ટાંપની જરૂર હોય તે સ્ટાંપ મારયો નહીં હોય અથવા ચોડ્યો નહી હોય તોપણ તે દસ્તાવેજ (ફોજદારી ઇનસાફનું કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદા પ્રમાણે કામ ચલાવ્યું હોય તે સિવાય) બીજા હર કોઈ ફોજદારી કામમાં પુરાવામાં લેવો.

વગર સ્ટાંપનું અથવા સ્ટાંપ રદ કર્યા વગરનું ફારેનો બિલ.

૧૫. જે બિલ આફ એકસચેંજને (એટલે હુંડીપત્રીને) અથવા પ્રામિસરી નોટને (એટલે વાયદાચિઠ્ઠીને) આઠમી કલમ પ્રમાણે સ્ટાંપની જરૂર હોય તેવું બિલ આફ એકસચેંજ અથવા પ્રામિસરી નોટ કોઇ માણસ રૂપીયાના અવેજમાં લેશે અથવા રૂપીયાના તારણમાં રાખશે અથવા વેચાતું લેશે અથવા બીજી રીતે લેશે તે વખતે તે ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ ચોઢેલો હશે અને તે આ આકટમાં કહેલી રીતે રદ કરેલો હશે તોજ તે ઉપરથી અવેજ વસુલ કરવા બાબત અથવા હર કાંઈ કારણસર તેનો ઉપયોગ કરવા બાબત તેનો દાવો ચાલશે. છબિસમી કલમના ઠરાવ તે બીલને અથવા પ્રામિસરી નોટને લાગુ થશે.

---

૧ ફારેન બિલ આફ એકસચેંજ એટલે હિંદુસ્થાન માંહેના અંગ્રેજ સરકારના મુલક બાહાર હુંડી લખી હોય તેનો અવેજ હિંદુસ્થાન માંહેના અંગ્રેજ સરકારના મુલકમાં અથવા મુલક બાહાર મળવાનો હોય તે હુંડી; અથવા હિંદુસ્થાન માંહેના અંગ્રેજ સરકારના મુલકમાં હુંડી લખી હોય તેનો અવેજ તે મુલક બાહાર મળવાનો હોય તે હુંડી.

૨૦. જે દસ્તાવેજને સ્ટાંપનો કર લાગુ હોય તેવો દસ્તાવેજ કરી આપતી વખતે બ્રિટિશ ઈંડિયામાં જે કાયદો ચાલુ હોય તે કાયદા પ્રમાણે તેને જે સ્ટાંપની જરૂર હોય તે સ્ટાંપ વગરના કાગળ ઉપર તે દસ્તાવેજ કર્યો હોય તે દિવાની કોર્ટમાં હાજર કરવામાં આવે ત્યારે તે દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપના કાગળ ઉપર કરવાની ચુક થઈ તે યોગ્ય કર આપવો નહીં પડે એવા ઇરાદાથી થઈ નથી એવી કોર્ટની ખાત્રી થશે અને સદરહું કર આપશે અથવા દસ્તાવેજ અધુરી કિમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપર હશે તો તે દસ્તાવેજ બાબત જેટલો કર આપવો જોઇએ તેટલો પુરો થાય તેટલા પૈસા આપશે.

વગર સ્ટાંપના અથવા ઓછી કિંમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજ બાબત દિવાની કોરટનો અધિકાર.

અને હેઠળ લખેલી રકમ દંડ બાબત આપશે એટલે,

તે દસ્તાવેજ ઉપર સહી થયાની તારીખથી એક વરસની અંદર તે દસ્તાવેજ હાજર કર્યો હશે તો સ્ટાંપના યોગ્ય કરથી પાંચગણો દંડ અથવા સદરહું પ્રકારની ભરતી કરવાને જેટલા પૈસા જોઇતા હોય તેથી પાંચ ગણો દંડ આપે એટલે અથવા સદરહું તારીખથી એક વરસ પછી તે દસ્તાવેજ હાજર કર્યો હશે તો વીસગણો દંડ આપે એટલે,

દંડ.

તે દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો યોગ્ય કર લીધો એવો શેરો તે દસ્તાવેજ ઉપર તે કોર્ટે કરવો. પણ એવું ઠરાવ્યુંછે કે સદરહું દંડ એક હજાર રૂપિયા કર્તાં વત્તો લેવો નહીં.

સદરહું પ્રકારના દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો કર લેવો હોય તે કરની રકમ બાબત સદરહું દાખલો નકી પુરાવોછે એવું સમજવું. અને પછી સદરહું દસ્તાવેજ પેહેલ વેહેલાંજ યોગ્ય સ્ટાંપના કાગળ ઉપર કર્યો હોત તો તે જે પ્રમાણે લેવામાં આવત તેજ પ્રમાણે તે લેવા લાયક થશે.

૨૧ (અ). સદરહું પ્રમાણે અવેજ આવ્યો હોય તે વાત તથા તે અવેજની રકમ, કોર્ટમાં એક ચોપડી રાખીને તેમાં દાખલ કરવી, અને જે દસ્તાવેજ બાબત અવેજ આવ્યો હોય તે દસ્તાવેજની પીઠ ઉપર પણ શેરો લખવો અને તે શેરા ઉપર અધ્યક્ષની જગાએ બેસનારા અમલદારે સહી કરવી.

દિવાની કોર્ટાએ જે અવેજ તથા દંડ લીધો હોય તેની નોંધ.

(બ). એ પ્રમાણે પોતાની પાસે કાંઈ રૂપીયા આવ્યા હોયતો કોર્ટે દર મહિનાની આખરે તેનું પત્રક કલેકટરને મોકલવું. તે પત્રકમાં દંડના રૂપીઆ આવ્યા હોય તે, તથા કરના રૂપીયા આવ્યા હોય તે વિગતવાર જુદા જુદા લખવા. અને મુકદમાનો નંબર તથા મથાળું, અને જે પક્ષકારના પાસેથી તે રૂપીયા આવ્યા હોય તેનું નામ અને તે દસ્તાવેજ ઉપર તારીખ હોય તો તે તારીખ તથા દસ્તાવેજનો પ્રકાર લખવો.

કલેકટરને પત્રકો મોકલવાં.

(ક). કોર્ટે તે રૂપીયા કલેકટરને ત્યાંહાં અથવા કલેકટર તે રૂપીયા લેવા સારૂ જે માણસને વખતે વખતે નીમે તેને ત્યાંહાં ભરવા.

કલેકટરને ત્યાંહાં રૂપિયા ભરવા.

૨૨. હરકોઇ દિવાની અથવા ફોજદારી કોર્ટમાં કાંઇ દસ્તાવેજ

દિવાની અથવા

ફોજદારી કોરટમાં વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજો અટકાવી રાખવા બાબત.

ફેલ કરયો હોય અથવા પુરાવામાં આપ્યો હોય તે દસ્તાવેજ કરી આપતી વખતે બ્રિટિશ ઇંડિયામાં જે કાયદો ચાલુ હોય તે કાયદા પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર આપવાની જરૂર હતી તે આપવો નહીં પડે એવા ઇરાદાથી વગર સ્ટાંપના અથવા ઓછી કિમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપર કરયોછે એવું તે કોર્ટની નજરમાં આવશે તો તે દસ્તાવેજ અટકાવી રાખીને કલેકટરની પાસે મોકલવાનો તે કોર્ટને અધિકાર છે. પછી તે કલેકટરે તે ગુન્હેગારની ઉપર કામ ચલાવવું.

વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજો સરકારી કચેરીમાં અટકાવી રાખવા બાબત.

૨૩. કાંઈ દસ્તાવેજ કોઈ નોંધનારા અમલદારની આગળ અથવા દિવાની કે ફોજદારી કોર્ટ સિવાય બીજી કોઈ સરકારી કચેરીમાં હાજર કરવામાં આવે ત્યારે તે દસ્તાવેજ કરી આપતી વખતે બ્રિટિશ ઇંડિયામાં જે કાયદો ચાલુ હોય તે કાયદા પ્રમાણે તે દસ્તાવેજને સ્ટાંપનો કર લાગુ હતો પણ તે કાયદામાં તે દસ્તાવેજને સારૂ જેટલી કિમતનો સ્ટાંપ કહેલોછે તેટલી કિમતનો અથવા તે કરતાં વત્તી કિંમતનો સ્ટાંપ તે દસ્તાવેજ ઉપર નથી એવું તે નોંધનારા અમલદારની અથવા સદર્હુ સરકારી કચેરીના મુખ્યની નજરમાં આવે તો તેણે તે દસ્તાવેજ અટકાવી રાખીને તાબડતોબ કલેકટરની પાસે મોકલવો.

વગર સ્ટાંપના અથવા ઓછી કિંમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજો બાબત કલેકટરનો અધિકાર.

કામ ચલાવવું.

૨૪ (અ). ઓગણચાળીસમી કલમ પ્રમાણે નિકાલ કરાવી લેવાનાં કારણ સિવાય બીજા કાંઇ કારણ સારૂ કાંઈ દસ્તાવેજ કલેકટરની આગળ હાજર કરયો હોય અથવા તેવીસમી કલમ પ્રમાણે તેની પાસે મોકલ્યો હોય ત્યારે તેણે વીસમી કલમના ઠરાવ પ્રમાણે કામ ચલાવવું. અને તે કલમ ઉપરથી દિવાની કોરટને અધિકાર આપ્યોછે. તે ચલાવવો અથવા સ્ટાંપનો યોગ્ય કર આપવો નહીં પડે તેમ કરવાના ઇરાદાથી તે દસ્તાવેજ વગર સ્ટાંપના અથવા ઓછી કિમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપર કરયોછે એવું તેની નજરમાં આવે તો જે માણસોએ તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યો હોય તે સઘળાં માણસોની ઉપર અથવા તેઓમાંથી પોતાને યોગ્ય જણાય તેટલાંની ઉપર કામ ચલાવવું.

અથવા તે દસ્તાવેજની ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપછે અથવા તે દસ્તાવેજ કરી આપતી વખતે બ્રિટિશ ઇંડિયામાં જે કાયદો ચાલુ હોય તે કાયદા પ્રમાણે તે દસ્તાવેજને સ્ટાંપનો કર લાગુ નથી એવું તેની નજરમાં આવે તો તે ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપછે અથવા સદર્હુ પ્રમાણે તેને સ્ટાંપનો કર લાગુ નથી એવો શેરો તેણે તે ઉપર પ્રસંગ પ્રમાણે લખવો, અને પછી તેણે તે દસ્તાવેજ જે નોંધનારા અથવા બીજા સરકારી અમલદારે મોકલ્યો હોય તેને અથવા જે માણસે તે હાજર કરયો હોય તેને પાછો આપવો. અને તે ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપછે અથવા તેને સ્ટાંપનો કર લાગુ નથી એવું (પ્રસંગ પ્રમાણે) સમજવું. પણ ચાળીસમી કલમના ઠરાવ તે દસ્તાવેજને લાગુછે એવું સમજવું.

દંડની માફી.

(બ). પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે જે પ્રસંગને આ કલમ લાગુ હોય

તે પ્રસંગે અને દસ્તાવેજ કરી આપ્યાની તારીખથી તે દસ્તાવેજ એક વરસની અંદર કલેકટરની આગળ હાજર કર્યો હોય અથવા જે સરકારી અમલદારે તે ત્રેવીસમી કલમ પ્રમાણે કલેકટરના પાસે મોકલ્યો હોય તે અમલદારની આગળ હાજર કર્યો હોય અને તે દસ્તાવેજ ઉપર સહી કરી આપ્યા પેહેલાં અથવા તે દસ્તાવેજ કરી આપ્યા પેહેલાં તે ઉપર કંઇ ઈતિફાકથી અથવા ચુકથી અથવા નજર ચુકથી અથવા ઘણીજ જરૂરીના સબબથી યોગ્ય સ્ટાંપ મરાયો નથી એવી કલેકટરની ખાત્રી થશે તો વીસમી કલમમાં કહેલો દંડ સઘળો અથવા તેનો કાંઈ ભાગ માફ કરવાને તે મુખ્ત્યાર છે.

(ક). અને વળી એવું ઠરાવ્યું છે કે આ કલમમાં કહેલો કોઈ પ્રસંગ હોય અને બિલ આફ એકસચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) સિવાય બીજો કંઈ દસ્તાવેજ બ્રિટિશ ઈંડિયા બાહાર થયેલો હોય તે તેજ પ્રમાણે થયેલો છે અને તે બ્રિટિશ ઈંડિયામાં આવી પોંહોચ્યાની તારીખથી ત્રણ મહિનામાં હમારી આગળ હાજર થયો છે એવી કલેકટરની ખાત્રી થાય તો તે દસ્તાવેજ બ્રિટિશ ઈંડિયામાં થયો હોત તો તેને જે કર લાગુ હોત તે કર આપે એટલે તે દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો યોગ્ય કર આપ્યો છે એવો શેરો તેણે તે દસ્તાવેજની પાછળ લખવો.

(ડ). સદહું પ્રકારના દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો કર આપવો હોય તે કરની રકમ બાબત સદહું પ્રકારનો દાખલો નક્કી પુરાવો સમજવો. પછી તે દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપના કાગળ ઉપર પેહેલવેહેલાંજ થયા હોત તો જે પ્રમાણે લેવામાં આવત તેજ પ્રમાણે તે લેઇ શકાશે. પણ સદહું પ્રકારના દાખલાને ચાળીસમી કલમના ઠરાવ લાગુ છે એવું સમજવું.

૨૫. વીસમી કલમ પ્રમાણે કામ ચલાવવાનું કલેકટરની નજરમાં આવે ત્યારે તેણે દંડ કર્યો હોય તો તે કલમમાં કહ્યા પ્રમાણે તેણે તે દસ્તાવેજની પાછળ શેરો લખવો અથવા તેણે દંડ સઘળો માફ કર્યો હોય તો તે પ્રમાણે દસ્તાવેજની પાછળ શેરો લખવો, અને પછી જે નોંધનારા અથવા બીજા સરકારી અમલદારે તે દસ્તાવેજ મોકલ્યો હોય તેને અથવા જે માણસે તે હાજર કર્યો હોય તેને પાછો આપવો.

જે દસ્તાવેજ બાબત કલેકટર દંડ લે છે તે દસ્તાવેજ કાયદાસર જાણવો.

પછી સદહું દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપના કાગળ ઉપર પેહેલવેહેલાંજ લખ્યો હોત તો તે જે પ્રમાણે કાયદાસર ગણાત તેજ પ્રમાણે કાયદાસર ગણાશે અને કાયદાસર છે એવું સમજવું. પણ તેને ચાળીસમી કલમના ઠરાવ લાગુ છે એવું સમજવું.

૨૨ મી અથવા ૨૩ મી અથવા ૨૪ મી અથવા ૨૫ મી

બાવીસમી અથવા ત્રેવીસમી અથવા ચોવીસમી કલમ પ્રમાણે અથવા આ કલમના પેહેલા ભાગ પ્રમાણે મોકલેલો અથવા પાછો આપેલો કંઇ દસ્તાવેજ રસ્તામાં ખોવાઇ જાય અથવા તેનો નાશ થાય

કલમ પ્રમાણે મોકલેલા દસ્તાવેજ ખોવાઈ જાય તે બાબત.

અથવા તેને નુકશાન લાગે તો તે ખોવાઈ ગયા બાબતનો અથવા તેનો નાશ થયા બાબતનો અથવા તેને નુકશાન લાગ્યા બાબતનો જોખમ તે દસ્તાવેજ મોકલનારી અથવા પાછો આપનારી કોરટને અથવા અમલદારને માથે નથી.

જે દસ્તાવેજો બાબત સ્ટાંપનો કર એક આનો બેસે તે દસ્તાવેજો ઉપર સ્ટાંપ મારવાનો અધિકાર.

૨૬. (અ). માગે એટલે પેહેડીવાળાએ અથવા પેહેડીવાળાની પેઠે જે માણસ કામ કરતો હોય તેણે અવેજ આપવા બાબતનું અને આ આકટ પ્રમાણે એક આનાનો કર બેસે છે તેવું વગર સ્ટાંપનું કંઈ બિલ આફ એકસચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) અથવા ચેક[1] અથવા આર્ડર[2] તેની પાસે આવે ત્યારે જરૂર હોય તે વળગે તેવો સ્ટાંપ તેણે તે ઉપર ચોઢીને આ આકટમાં કહેલી રીતે રદ કરવો, અને એ પ્રમાણે કર્યું એટલે તે કર જે માણસે આપવો જોઈતો હતો તે માણસને ખાતે ઉધારવો; અથવા જે રકમ આપવાનો સદહું પ્રમાણે હુકમ ફરમાવ્યો હોય તે રકમમાંથી તે કર કાપી લેવો.

(બ). સદહું બિલ એટલે (હુંડી) અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) અથવા ચેક અથવા આર્ડર સ્ટાંપના કર બાબત માત્ર કાયદાસર છે એવું સમજવું. પણ સદહું પ્રકારનું બિલ અથવા નોટ અથવા ચેક અથવા આર્ડર સ્ટાંપ વગર આપ્યાના સબબથી કોઈ માણસ અથવા કોઈ પેહેડી દંડને લાયક થઈ હોય તે દંડમાંથી તે માણસ અથવા પેહેડી ઉપર કહ્યા પ્રમાણે થયાના સબબથી છુટે છે એમ સમજવું નહીં.

પોહોચ જોઈતી હોય ત્યારે કેમ કરવું

૨૭ (અ). જે માણસની પાસે અથવા જે માણસના મુખત્યારની પાસે વીસ રૂપિયા કર્તા વધારે રૂપિયા લેણા હોય અથવા લેણા છે એવો દાવો કર્યો હોય અને જે શખસ તે રૂપિયા આપે તેણે મરજીમાં આવે તો વળગે તેવો એક આનાનો સ્ટાંપ ચોઢીને એક કાગળ આપવો, અને જે માણસને તે રૂપિયા મળવાનો હક હોય તેની પાસે અથવા જે મુખત્યારને રૂપિયા આપ્યા હોય તેની પાસે તે રૂપિયાની પોહોચ અને તે સ્ટાંપની કિંમત માગવી.

પોહોચ આપવાની ના કેહે તે બાબત.

(બ.) જે માણસને સદહું પ્રમાણે રૂપયા આપ્યા હોય તે માણસની પાસે પોહોચ માગ્યા પછી તે પોહોચ આપવાની અથવા તે ઉપરના સ્ટાંપની કિંમત આપવાની ના કેહેશે તો એવા દરએક ગુન્હા બાબત સો રૂપિયા સુધી દંડને લાયક થશે.

[redacted]કાળજીથી સ્ટાંપ

૨૮. આઠમી અને છવિસમી કલમમાં ઠરાવ કર્યો છે તે સિવાય

---

૧ ચેક એટલે અવેજ આપવા બાબત બ્યાંક વગેરે કંપની ઉપર શાહજોગ ચિઠ્ઠી લખી આપે છે તે.

૨ આર્ડર એટલે એક માણસ બીજા માણસ ઉપર અવેજ આપવા બાબત ચિઠ્ઠી લખી આપે છે તે.

જે બિલ આફ એક્સચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) બાબત અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) બાબત અથવા દસ્તાવેજ બાબત આ આકટ પ્રમાણે એક આનાનો કર બેસે છે તે બિલ આફ એક્સચેંજ અથવા પ્રામિસરી નોટ અથવા દસ્તાવેજ કરી આપ્યા પછી તે ઉપર સ્ટાંપ ચોટવો નહીં અથવા મારવો નહીં; અને વીસમી અને ચોવીસમી કલમના ઠરાવ સદહું પ્રકારના કોઈ દસ્તાવેજને લાગુ છે એવું સમજવું નહીં.

મારશે તો ક્યારે ચાલશે નહીં.

બાબ ૪ થો.—દંડ.

યોગ્ય રીતે સ્ટાંપ મારયા વગરના કાગળ ઉપર દસ્તાવેજ કરી આપવા બાબત દંડ.

૨૯. આ આકટ પ્રમાણે બેસાડેલા કર માહેનો હર કોઈ કર લાગુ હોય તેવું કંઈ બિલ આફ એક્સચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) અથવા ચેક અથવા તેવોજ બીજો દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપ મારયા વગર કોઈ માણસ અથવા પેહેડી કરશે અથવા તે ઉપર સહી કરશે અથવા આપશે અથવા છવિસમી કલમમાં ઠરાવ કરેલો છે તે સિવાય સદહું પ્રકારનું બિલ આફ એક્સચેંજ અથવા પ્રામિસરી નોટ અથવા ચેક અથવા તેવો બીજો દસ્તાવેજ શીકારશે અથવા તેની પાછળ શેરો લખશે અથવા તેનો અવેજ આપશે અથવા લેશે.

અને જે બીજા દસ્તાવેજને સદહું પ્રકારનો કંઇ કર લાગુ હોય તે દસ્તાવેજ કોઈ માણસ યોગ્ય સ્ટાંપ મારયા વગર સાહેદની પેઠે સાહેદી કરયા વગર બીજી રીતે કરશે અથવા કરી આપશે અથવા તે ઉપર સહી કરશે.

તે એવા દરએક ગુન્હા બાબત સો રૂપિયા સુધી દંડને લાયક થશે.

અથવા યોગ્ય સ્ટાંપની કિંમતની દસગણી રકમ સો રૂપયા કરતાં વત્તી થતી હશે તો તે કિંમતથી ઘણામાં ઘણા દશગણા દંડને લાયક થશે.

અથવા ઓછી કિંમતનો સ્ટાંપ વાપરયો હશે ત્યારે જેટલા રૂપીઆ ઘટતા હશે તેથી દશગણા રૂપીઆ સો રૂપીઆ કરતાં વત્તા થતા હશે તો જેટલા રૂપીઆ ઘટતા હશે તેથી ઘણામાં ઘણા દશગણા રૂપીઆ સુધી દંડને લાયક થશે.

સ્ટાંપ મારયા વગરનાં ફારેન બિલો અથવા નોટો દેખાડવા વગેરે બાબત દંડ.

૩૦. બ્રિટિશ ઇંડિયા બાહાર લખેલાં અથવા કરેલાં જે બિલ આફ એક્સચેંજ ઉપર (એટલે હુંડી પત્રી ઉપર) અથવા પ્રામિસરી નોટ ઉપર (એટલે વાયદા ચિઠ્ઠી ઉપર) આ આકટમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે સ્ટાંપ નહીં હોય તે બિલ આફ એક્સચેંજ અથવા પ્રામિસરી નોટ કોઈ માણસ અથવા પેહેડી સીકારવા સારૂ અથવા અવેજ મળવા સારૂ દેખાડશે, અથવા સીકારશે અથવા તેને અવેજ આપશે અથવા તેની પાછળ શેરો લખશે અથવા તે બીજાના નામ ઉપર કરશે અથવા હરકોઈ રીતે વેચશે તે માણસ અથવા પેહેડી એવા દર-

એક ગુન્હા બાબત સો રૂપીઆ સુધી દંડને લાયક થશે.

કારેન બિલના ધણીએ તેઉપરના સ્ટાંપ રદ કરવા

૩૧. આઠમી કલમ પ્રમાણે વળગે તેવો સ્ટાંપ ચોટેલું બિલ આફ એકસચેંજ (એટલે હુંડી પત્રી) અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી કોઈ માણસ અથવા પેહેડી સીકારવા સારૂ અથવા એવેજ મળવા સારૂ દેખાડશે તે માણસે અથવા પેહેડીએ,

અને કોઈ માણસ અથવા પેહેડી સદહું બિલની અથવા નોટની પાછળ શેરો લખશે અથવા તે બીજાના નામ ઉપર કરશે અથવા હરકોઈ રીતે વેચશે તે માણસે અથવા પેહેડીએ,

તે પોતાના હાથમાંથી અથવા કબજામાંથી અથવા અખત્યારમાંથી જવા દીધા પેહેલાં ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ચોટુલો સ્ટાંપ હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે રદ કરવો એટલે,

તે સ્ટાંપ વપરાયો છે એમ જણાય અને તે પાછો ફરીથી વપરાય નહીં એવી રીતે રદ કરવો.

સ્ટાંપ રદ કરવાને ચુકશે તો તે બાબત દંડ.

જે માણસે અથવા પેહેડીએ આ આકટમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણે સદહું પ્રકારનો સ્ટાંપ ઉપર કહેલી રીતે રદ કરવો જોઈએ તે માણસ અથવા પેહેડી તે પ્રમાણે કરવાની ના કેહેશે અથવા ગફલત કરશે તો તે એવા દરેક ગુન્હા બાબત સો રૂપીઆ સુધી દંડને લાયક થશે.

જે બિલોના અથવા મરીન પાલિસીના સેટ હોય તે બિલોની અથવા મરીન પાલિશીની સઘળી નકલો નહીં લખવા બાબત દંડ.

૩૨. બે અથવા વત્તી નકલો મળીને એક સેટ થાય એહેવા મજકુરનું બિલ આફ એકસચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) અથવા મરીન ઈન્સ્યુરન્સની પાલીસી (એટલે દરિયામાંના જોખમના વીમાની ચિઠ્ઠી) બ્રિટિશ ઈંડિયામાં કોઇ માણસ અથવા પેહેડી લખશે અથવા કરી આપશે અને તે બિલના અથવા પાલીસીના મજકુર ઉપરથી સેટમાં જેટલી નકલો જોઈએ તેટલી સઘળી નકલો તેજ વખતે આ આકટ પ્રમાણે યોગ્ય સ્ટાંપના કાગળ નહીં લખશે અથવા નહીં કરી આપશે તો તે માણસ અથવા પેહેડી એવા દરેક ગુન્હા બાબત એક હજાર રૂપીઆ સુધી દંડને લાયક થશે.

વળગે તેવો સ્ટાંપ (દસ્તાવેજ) કરી આપનારે અથવા લખી આપનારે રદ કરવો.

૩૩. આ આકટમાં પાછળ છુટ આપી છે તે છુટ પ્રમાણે વળગે તેવો સ્ટાંપ ચોહોડ્યો હોય ત્યારે તેવો સ્ટાંપ ચોહોડીને દસ્તાવેજ કરી આપનારા અથવા લખી આપનારા માણસે તે દસ્તાવેજ પોતાના હાથમાંથી અથવા કબજામાંથી અથવા અખત્યારમાંથી જવા દીધા પેહેલાં ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ચોહોડુલો સ્ટાંપ પાછો ફરીથી વપરાય નહીં એવી રીતે રદ કરવો.

સદહું પ્રકારના સ્ટાંપ રદ કરવાને ચુકશે તો તે બાબત દંડ.

જે માણસ સદહું પ્રકારનો દસ્તાવેજ કરી આપશે અથવા લખી આપશે અને તે દસ્તાવેજ ઉપર ચોહોડુલો સ્ટાંપ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે રદ કરવાને ચુકશે તે એવા દરએક ગુન્હા બાબત સો રૂપીઆ સુધી દંડને લાયક થશે.

ખરીદીના રૂપિ-

૩૪. (અ). હરકોઈ સ્થાવર અથવા જંગમ માલ મિલકત વેચી

હોય ત્યારે તે મિલકત બાબત ખરીદીના રૂપીઆની જે રકમ હસ્તે અથવા પરહસ્તે આપી હોય અથવા આપવાનો બંદોબસ્ત કર્યો હોય અથવા આપવાનું અથવા બંદોબસ્ત કરવાનું કબુલ કર્યું હોય તે પૂરેપૂરી રકમ જે મુખ્ય દસ્તાવેજ ઉપરથી અથવા જે એકના એક દસ્તાવેજ ઉપરથી તે વેચેલી માલમિલકત ખરીદદારને અથવા તેના હુકમથી બીજા કોઈ માણસને આપી દીધી હોય અથવા સોંપી હોય તે દસ્તાવેજમાં ખરેપણે અક્ષરે પૂરેપૂરી લખવી.

માની રકમ લખવી.

(બ) હરકંઈ ગીરોનો અથવા ભાડનો અથવા બીજા કરજનો અવેજ આપવાની અથવા કંઈ ઉધડી અથવા આખી રકમ આપવાનો સરતથી કંઈ માલમિલકત વેચી હોય અને આપી દીધી હોય ત્યારે તે કરજ અથવા રકમ (પ્રસંગ પ્રમાણે) વેચાણનો અવેજ અથવા વેચાણના અવેજનો ભાગ છે એવું સમજવું. અને તે બાબત આ આકટને જોડેલા પેહેલા પરિશિષ્ટ પ્રમાણે કર બેસશે તે આપવો પડશે.

ગીરોના રૂપિયા-ને ખરીદીના રૂપિયા સમજવા.

સદરહુ કરજ અથવા રકમ આપવાનો જોખમ ખરીદદારને માથે નહીં હોય અથવા ખરીદદાર પોતાને માથે લેતો નહીં હોય.

અથવા સદરહુ કરજ અથવા રકમ આપવાનું અથવા તે બાબતનો જોખમ વેચનારને માથેથી ઉતારવાનું કબુલ કરતો નહીં હશે તો પણ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે કર આપવો પડશે.

(ક). ખરીદીના રૂપીઆની પૂરેપૂરી રકમ ઉપર કહેલી રીતે નહીં લખશે તો ખરીદદાર તથા વેચનાર પાંચ પાંચસે રૂપીઆ સુધી દંડને લાયક થશે; અને સદરહુ દસ્તાવેજ બાબત ખરેખરો જે કર આપ્યો હોય તે સિવાય તેને તે દસ્તાવેજમાં ખરીદીના રૂપીઆની પૂરેપૂરી રકમ યોગ્ય રીતે લખી હોત તો તે દસ્તાવેજ બાબત આ આકટ પ્રપ્રમાણે જેટલો વધારે કર બેસતે તેથી પાંચ ગણો દંડ આપવો પડશે.

ખરીદીના રૂપિ-યા નહીં લખવા બાબત દંડ.

૩૫. જે દસ્તાવેજમાં ખરેદી વગેરેના રૂપીઆની પૂરેપૂરી રકમ આ આકટ પ્રમાણે ખરેપણે લખવી જોઈએ તે દસ્તાવેજ તૈયાર કરવાનું જે આર્ટનીને અથવા વકીલને અથવા પ્લીડરને અથવા મુખત્યારને અથવા બીજા માણસને કહ્યું હોય,

આર્ટની વગેરે ખરીદીના રૂપિયા-ની ખરેખરી રકમ નહીં લખશે તો તે-ઓને દંડ થશે.

અથવા તે દસ્તાવેજમાં લખેલા વેહેવાર બાબત તે દસ્તાવેજના હરકોઈ પક્ષકારની તરફથી જે આર્ટનીને અથવા વકીલને અથવા પ્લીડરને અથવા મુખત્યારને અથવા બીજા માણસને કામ સોંપ્યું હોય તે.

ખરીદીના રૂપીઆની પૂરેપૂરી રકમ સિવાય બીજી કંઈ રકમ સદહું પ્રકારના કોઈ દસ્તાવેજમાં જાણી જોઇને દાખલ કરશે અથવા લખશે અથવા દાખલ કરાવશે અથવા લખાવશે તો.

તેને એહેવા દરએક ગુન્હા બાબત પાંચસેં રૂપીઆ કર્તાં ઓછો નહીં અને પાંચ હજાર રૂપીઆ કર્તાં વત્તો નહીં એટલો દંડ થશે.

જે જે આર્ટનીની ઉપર તથા વકીલની ઉપર તથા પ્લીડરની ઉપર

તથા મુખત્યારની ઉપર આ કલમ પ્રમાણે ગુન્હો સાબિત થશે એટલે તે (આટર્ની વગેરે) તે ગુન્હો સાબિત થયાની તારીખથી આટર્નીનું અથવા વકીલનું અથવા પ્લીડરનું અથવા મુખત્યારનું કામ કરવાને ના લાયક થશે એવું સમજવું.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે (ખરીદી વગેરેનો) અવેજ ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ખરેખરો લખ્યો હોત તો દસ્તાવેજ બાબત જે કર બેસતે તે કર્તાં ખરેખરો કર આપ્યો તે ઓછો આપ્યો નથી એવું હશે તો કોઈ માણસ આ કલમ પ્રમાણે દંડને લાયક થાય છે અથવા ના લાયક થાય છે એવું સમજવું નહીં.

મદદગારી.

૩૬. જે ગુન્હા બાબત આ આકટમાં શિક્ષા ઠરાવી છે તે ગુન્હો કરવામાં કોઈ માણસ હિંદુસ્તાનના ફોજદારી કાયદાના અર્થ પ્રમાણે મદદગારી કરશે તો તેને તે ગુન્હા બાબત આ આકટમાં પાછળ શિક્ષા ઠરાવી છે તે શિક્ષા થશે.

દંડની વસુલાત.

૩૭. આ આકટ પ્રમાણે દંડ કરયો હોય તે કલકત્તા, મદ્રાસ અને મુંબઈ એ શેહેરોની હદ બાહાર કરેલા ગુન્હા બાબત કરયો હોય તો તે સઘળો દંડ ફોજદારી ઈનસાફનું કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં કહેલી રીતે વસુલ કરવો; અને સદહું હદમાં કરેલા ગુન્હા બાબત દંડ કરયો હોય તો તે દંડ તે શેહેરની પોલીસનો બંદોબસ્ત કરવા બાબત જે આકટ ચાલુ હોય તે આકટમાં જે રીત કહેલી હોય તે રીતે વસુલ કરવો.

કોઈ પેહેડીને દંડ કરયો હોય ત્યારે તે પેહેડીની અથવા તે પેહેડીના સઘળા મેમબરોની અથવા તેઓમાંથી હર કોઈ મેમબરની જંગમ માલમિલકત જપ્ત કરીને તથા વેચીને દંડનો અવેજ વસુલ કરવાનું વારંટ આપવાનો અખત્યાર દંડ કરનારા માજિસ્ટ્રેટને છે.

ખબર આપનારને ઈનામ.

૩૮. આ આકટ પ્રમાણે ગુન્હેગારને દંડ કરયો હોય ત્યારે જે માણસે ખબર આપી હોય તે માણસના ખબર ઉપરથી તે ગુન્હેગારની ઉપર ગુન્હો સાબિત થયો હોય તે માણસને તે દંડના અર્ધ ભાગ સુધીમાં ગમે તેટલો હિસ્સો અપાવવાને ગુન્હો ઠરાવનાર માજિસ્ટ્રેટ મુખત્યાર છે.

બાબ ૫ મો.—હકુમત.

યોગ્ય સ્ટાંપ બાબતના શકનો નિકાલ.

૩૯. જે દસ્તાવેજ બાબત આ આકટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસતો હોય તે દસ્તાવેજ ઉપર અગાઉ સ્ટાંપ મારેલો હોય કે નહીં હોય તે દસ્તાવેજ કલેકટરની પાસે લાવીને તે દસ્તાવેજ લાવનાર કલેકટરને પૂછશે કે એ દસ્તાવેજને કેટલો સ્ટાંપ જોઇશે અને પાંચ રૂપિયા ફી આપશે ત્યારે ફલાણો કર તે દસ્તાવેજને લાગુ છે એવું કલેકટરનું મત હોય તે કરનો આંકડો લખી ઠરાવશે; અને તે કર આપે અથવા તે

દસ્તાવેજ બાબત જે કર આપ્યો હોય તેમાં જેટલા રૂપીયા ઊમેરતાં ઉપર કહ્યા પ્રમાણે કરના ઠરાવેલા આંકડા જેટલા રૂપીયા થાય તેટલા રૂપીયા આપે, અને તે દસ્તાવેજ ઓછી કિમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપર કરયાના સબબથી દંડનો પેચ આવ્યો હોય તે દંડ આપે એટલે સદહું દસ્તાવેજ બાબત આ આકટ પ્રમાણે જે કર બેસેછે તે પુરે પુરો આપ્યોછે એવો તેણે તેની પાછળ શેરો લખીને દાખલો આપવો.

પછી તે દસ્તાવેજ યોગ્ય રીતે સ્ટાંપ મારેલો દસ્તાવેજછે એવું સમજવું અને તે દસ્તાવેજ પેહેલવેહેલાંજ યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર કર્યો હોય તે પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ સઘળી કોર્ટોમાં તથા સરકારી કચેરીઓમાં પુરાવામાં અથવા બીજી રીતે લઈ શકાશે.

પણ એવું ઠરાવ્યુંછે કે જે બિલ આફ એકસચેંજ(એટલે હુંડીપત્રી) બાબત અથવા પ્રામિસરી નોટ (એટલે વાયદા ચિઠ્ઠી)બાબત અથવા દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો કર એક આનો બેસેછે તેવુ બિલ આફ એકસચેંજ અથવા પ્રામિસરી નોટ અથવા દસ્તાવેજ લખ્યા પછી અથવા તે ઉપર સહી કરી આપ્યા પછી તે વગર સ્ટાંપનો અથવા ઓછી કિમતના સ્ટાંપનો હોય તેવાને તેહેવો કલેકટરની પાસે લાવે તો તે ઉપર સદહું પ્રકારનો શેરો લખવાનો તેને આ કલમના પેહેલા ભાગના ઠરાવ પ્રમાણે અધિકારછે એવું સમજવું નહીં.

૪૦. આ આકટ પ્રમાણે કલેકટરે જે દાખલા તથા હુકમ આપ્યા હશે તે ઉપર અપીલ થયા પછી અથવા બીજી રીતે તે સઘળા દાખલાની તથા હુકમની તપાસ કરવાને નિર્બંધ રાખનારા જે મુખ્ય મુલકી અમલદારના તાબામાં કલેકટર હોય તે અમલદાર મુખત્યારછે. પણ એવું ઠરાવ્યુંછે કે ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ફરીથી તપાસ કરીને હુકમ કર્યો હોય તેથી હેઠળ લખ્યા પ્રમાણે થાયછે એવું સમજવું નહીં. એટલે ચોવીસમી અથવા પચિસમી કલમ પ્રમાણે જે દસ્તાવેજની પાછળ કલેકટરે શેરો લખ્યો હોય તે દસ્તાવેજ અગાઊ નોંધાયો હોય તે નોંધ અથવા તે દસ્તાવેજ ઉપરથી બીજું કાંઇ કામ ચલાવ્યું હોય તે કામ રદ થાયછે એવું સમજવું નહી.

કલેકટરના દાખલાના તથા હુકમની પાછી ફરી તપાસ.

૪૧ (અ). આ આકટ પ્રમાણે કાંઇ મુકદમો પોતાની પાસે આવે તે મદ્રાસ ઈલાકામાં અથવા મુંબઇ ઇલાકામાં ઉત્પન્ન થયો હોય તો તેની હકીકત લખી કાહાડીને તે હકીકત પોતાના અભીપ્રાય સુદ્ધાં ત્યાંહાંની હૈકોર્ટમાં મોકલવાનો અખત્યાર અને બ્રિટિશ ઈંડિયાના બીજા કોઈ ભાગમાં ઉત્પન્ન થયો હોય તો કલકત્તાની હૈકોર્ટમાં મોકલવાનો અખત્યાર નિર્બંધ રાખનારા મુખ્ય મુલકી અમલદારને છે.

હૈકોર્ટને લખી મોકલવા બાબત.

(બ). સદહું પ્રકારનો મુકદમો જે હૈકોર્ટમાં મોકલ્યો હોય તે હૈકોર્ટના ઓછામાં ઓછા ત્રણ જડજોએ મળીને તે મુકદમાનો ફેંસલો કરવો અને તેવોનું મત જુદું જુદું પડે તો ઘણા જણાના મત પ્રમાણે ફેંસલો કરવો.

(ક). મુકદ્દમાની હકીકત ઉપરથી નિકળેલી તકરારનો નિકાલ થઈ શકતો નથી એવું હૈકોર્ટની નજરમાં આવે તો જે મુલકી અમલદારે મુકદ્દમાની હકીકત લખી મોકલી હોય તેનો ઉપર તે મુકદ્દમો પોતાના હુકમ પ્રમાણે હકીકત વધારે લખવા સારૂ અથવા તેમાં ફેરફાર કરવા સારૂ પાછો મોકલવાનો હૈકોર્ટને અખત્યારછે.

(ડ). સદરહુ પ્રકારના મુકદ્દમામાં તકરાર નિકળી હોય તેનો નિકાલ હૈકોર્ટ ચોકસી કરીને કરવો, અને જે સબબ ઉપરથી નિકાલ કર્યો હોય તે સબબ સુધાં પોતાનો ફેંસલો કહી સંભળાવવો; અને જે મુલકી અમલદારે મુકદ્દમાની હકીકત લખી મોકલી હોય તેની ઉપર તે ફેંસલાની નકલ મોકલવી, પણ તે ઉપર કોર્ટનો શિક્કો કરીને તથા રજિસ્ટરારની સહી લઈને મોકલવી. અને તે નકલ આવ્યા પછી તે મુલકી અમલદારે તે ફેંસલા પ્રમાણે તે મુકદ્દમાનો નિકાલ કરવો.

દંડ માફ કરવાનો અધિકાર.

૪૨. આ આકટ પ્રમાણે કરેલો દંડ અરજી આવ્યા પછી સઘળો અથવા તેનો કાંઈ ભાગ માફ કરવાને નિર્બંધ રાખનારો મુખ્ય મુલકી અધિકારી મુખત્યારછે.

ફરિયાદ કરવી અને તેનું કામ ચલાવવું.

૪૩. આ આકટ પ્રમાણે શિક્ષા કરવા લાયક કોઈ ગુન્હા બાબત ફરિયાદ કરવી પડે તે કલેકટરે કરવી, અને તેનું કામ ચલાવવું; અથવા તે બાબત સ્થાનિક સરકારે જે બીજા અમલદારને સામાન્ય અધિકાર આપ્યો હોય અથવા કલેકટરે વીશેષ અધિકાર આપ્યો હોય તેણે ફરિયાદ કરવી અને તેનું કામ ચલાવવું.

માજિસ્ત્રેટનો અખત્યાર.

૪૪. આ આકટ પ્રમાણે શિક્ષા કરવા લાયક ગુન્હા હોય તેઓનો ઇનસાફ કરવાનો અધિકાર કલકત્તા મદ્રાસ અને મુંબાઈ શેહેરની હદમાં પોલીસના હરકોઇ માજિસ્ત્રેટનેછે; અને તે હદ બાહારડિસ્ત્રિકટના માજિસ્ત્રેટને, અથવા ફોજદારી ઇનસાફનું કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદામાં માજિસ્ત્રેટનો અધિકાર કહ્યોછે તે અધિકાર અથવા પહેલા વર્ગના તાબામાંહેના માજિસ્ત્રેટનો અધિકાર જે માણસ ચલાવતો હશે તેનેછે.

પણ એવું ઠરાવ્યુંછે કે આ આકટ પ્રમાણે દંડ કરતી વખતે સદરહુ કાયદામાં જેટલો દંડ કરવાનો પોતાને અખત્યાર મળેલો હોય તે કરતાં વત્તો દંડ ઉપર કહેલા કોઇ માણસે કરવો નહીં.

બાબ ૬ ઠો.—પરચુરણ.

સ્ટાંપનો કાગળ નકામ પડ્યો હોય અથવા ખરાબ થયો હોય ત્યારે તેનો અવેજ પાછો

૪૫. સ્ટાંપનો કાગળ આ આકટમાં કહેલી રીતે, અથવા સ્ટાંપના કર બાબતના કાયદા એકઠા કરીને સુધારવા બાબત સને ૧૮૬૨નો ૧૦ મા આકટછે તે આકટ પ્રમાણે લીધો હોય તે, અથવા જે કાગળ ઉપર કલેકટરે અથવા સ્ટાંપના સુપ્રીનટેનડેન્ટે સ્ટાંપ દેખાડ્યો હોય

તે કાગળ કોઈ માણસની પાસે હોય અને તેને તેનો ખપ નહીં હોય. આપવો.

અથવા ઉપર કહ્યા પ્રમાણે લીધેલા કાગળ આ આકટમાં આગળ કહ્યા પ્રમાણે ખરાબ થયો હોય અથવા નકામ પડ્યો હોય તો.

જે ડિસ્ટ્રીકટમાં તે કાગળ વેચાતો લીધો હોય તે ડિસ્ટરીકટના કલેકટરને તે કાગળ વેચાતો લીધાની તારીખથી એક વરસની અંદર અરજી કરીને તે કાગળ તેને અરજદાર અથવા બીજું કોઈ માણસ પાછો આપે તો તે કાગળ બાબત સરકારમાં જેટલા રૂપિયા આપ્યા હોય તેટલા રૂપિયા પાછા આપવાને તે કલેકટર મુખત્યાર છે.

અથવા એ પ્રમાણે ખરાબ થયલા અથવા નકામ પડેલા કાગળના જેવોજ સ્ટાંપનો કાગળ અથવા તેટલીજ કિંમતનો સ્ટાંપનો કાગળ લેવાની તે કાગળના ધણીની ઇચ્છા હોય ત્યારે જે કાગળ ઉપર નવો સ્ટાંપ મારવામાં આવે તે કાગળની કિંમત આપશે તો સદહું પ્રકારનો કાગળ તેને અથવા તેના મુખત્યારને અપાવવાને કલેકટર મુખત્યાર છે.

સ્ટાંપનો કાગળ ખરાબ થયો એવું ક્યારે સમજવું.

૪૯. સ્ટાંપનો કાગળ તથા જે કાગળ ઉપર કલેકટરે અથવા સ્ટાંપના સુપ્રીનટેનડેન્ટે સ્ટાંપ દેખાડ્યો હોય તે કાગળ પીસ્તાળીસમી કલમના અર્થ પ્રમાણે ખરાબ થયો અથવા નકામ પડ્યો એવું હેઠળ લખેલે પ્રસંગે સમજવું એટલે,

તે કાગળ ઊપરના કોઇ લેખ ઉપર આખરની સહી કરી આપ્યા પેહેલાં તે કાગળને કંઈ અપાય થયાથી તે નકામ પડ્યો હોય ત્યારે, અથવા તે ઉપરનો લેખ સમજાવતાં અથવા નકલ કરતાં ચુક થઈ હોય અને તે આખરની સહી કરી આપ્યાં પેહેલાં માલમ પડ્યા ઉપરથી તે કાગળ નકામ પડતો હોય ત્યારે,

અથવા સદહું પ્રકારના લેખની મતલબ હોય તે પાર પાડવા સારૂ તે ઉપર જે માણસની સહીની જરૂર હોય તે માણસ મરી ગયાથી, અથવા તેણે સહી કરવાની ના કહ્યાથી તે લેખ અધુરો રેહે અને નકામ પડતો હોય ત્યારે,

અથવા તે કાગળ ઉપરના લેખ ઉપરથી જે કામ અથવા જુમ્મો સોંપ્યો હોય તે ના કબુલ કરયાથી તે લેખની મતલબ પાર પડતી નહીં હોય ત્યારે,

અથવા તે ઉપરના લેખ ઉપરથી જે વેહેવાર કરવાનો અથવા દેખાડવાનો ઇરાદો હોય તે વેહેવાર, અવેજ નહીં આપ્યાનાં કારણથી પાર પડતો નહીં હોય અથવા દેખડાતો નહીં હોય ત્યારે,

અથવા તે ઉપરના જે લેખ ઉપરથી જે વેહેવાર કરવાનો ઇરાદો હતો તે વેહેવાર યોગ્ય રીતે સ્ટાંપ મારેલા બીજા કોઈ દસ્તાવેજ ઉપરથી થયો હોય ત્યારે,

અથવા વેચાય તેવો દસ્તાવેજ હોય અને તે દસ્તાવેજ જે માણસને અવેજ પોહોંચાડવાને હોય તેને અથવા તેની તરફથી કામ ક-

રનારાં માણસને નહીં પેહેાંચાડ્યાથી અથવા બીજા કારણથી ફરી કામમાં આવ્યો નહીં હોય ત્યાર,

અથવા જે બિલ આફ એકસચેંજનેા (એટલે હુંડીપત્રીનેા) સેટ[1] હોય તેવા બિલ સિવાય બીજા પ્રકારનું બિલ આફ એકસચેંજ હોય તે સીકારવા સારૂ અથવા અવેજ મળવા સારૂ દેખાડ્યું નહી હોય ત્યારે તે કાગળ ખરાબ થયેા અથવા નકામ પડ્યો એવું સમજવું.

અવેજ લખ્યો નહીં હેાય ત્યારે ફરીયાદ કરવી.

૪૭. વેચાણ થયું હોય અથવા અદલાબદલી બરાબર થવા સારૂ નાણું આપીને અદલાબદલી કરી હોય અથવા પ્રિમિયમ[2] આપીને પટેા લીધેા હાય ત્યારે અવેજની પૂરેપૂરી રકમ આ આકટમાં કહેલી રીતે ખરેપણે લખી નહી હોય તો (પ્રસંગ પ્રમાણે) ખરીદદાર અથવા અદલાબદલી બરાબર થવા સારૂ જે માણસે નાણું આપ્યું હોય તે માણસ અથવા પટાદાર અથવા તેના વારસ વકીલ અવેજનેા જેટલેા ભાગ સદર્હુ પ્રમાણે લખ્યેા નહીં હોય તેટલા ભાગ બાબત અથવા અવેજ બીલકુલ લખ્યેા નહીં હોય તો તે સઘળા અવેજ બાબત (પ્રસંગ પ્રમાણે) વેચનારની ઉપર અથવા સદર્હુ પ્રમાણે જેણે નાણું લીધું હોય તેની ઉપર અથવા પટેા આપનારની ઉપર અથવા તેના વારસ વકીલની ઉપરે ફરિયાદ કરીને તે અવેજ વસુલ કરવાને મુખત્યાર છે.

અને આ કલમમાં પાછળ કંઈ ઠરાવ કરેલેા હોય તોપણ સદર્હુ પ્રકારની ફરિયાદમાં તે કનવેયન્સ અથવા અદલાબદલીનેા દસ્તાવેજ અથવા પટેા પુરાવામાં લેવેા.

સ્ટાંપ વેચવા બાબત કાનુનેા કરવાના અખિકાર.

૪૮. આ આકટ પ્રમાણે અથવા સ્ટાંપના કર બાબતનેા કાયદેા સુધારવા બાબત સન ૧૮૬૭ ના ૨૬ મા આકટ છે તે આકટ પ્રમાણે જે સ્ટાંપની તથા સ્ટાંપના કાગળની જરૂર છે તે વેચવાના નિયમ ઠરાવવા બાબત અને તે કયા માણસેાએ વેચવા તે ઠરાવવા બાબત અને પેાતાના નિબંધ માંહેના મુલકમાં તે માણસેાને મેહેનતનેા બદલેા કેટલો આપવેા તે ઠરાવવા બાબત દરએક સ્થાનિક સરકારે કાનુનેા કરવી અને તે કાનુનેા વખતે વખતે ફેરવવાનેા તથા વધારવાનેા અખિકાર સરકારને છે.

કાનુનેાની મંજુરી તથા પ્રસિદ્ધિ.

સદર્હુ કાનુનેા તથા તેમાંનેા ફેરફાર તથા તેમાં વધારેલેા મજકુર ઈંડિયાના ગવરનર જનરલ ઈનકૌંસિલ મંજુર કરશે અને ઠેકાણાં ઠેકાણાંના સરકારી ગ્યાઝેટમાં તે છપાઇને પસિદ્ધ થશે એટલે તે કાયદા

---

૧ સેટ એટલે એક હુંડીની બે અથવા ત્રણ નકલેા મળીને સેટ થાય છે.

૨ પ્રિમિયમ એટલે હરકંઈ સ્થાવર મિલકત વહિવટમાં લેવા સારૂ નવેા પટેા કરે ત્યારે તે મિલકતના ધણીને શેલા પાગડીના અથવા નજરાણાના રૂપિયા આપે છે તે.

પ્રમાણે ચાલશે.

સદરહું પ્રકારના સ્ટાંપ તથા સ્ટાંપના કાગળ વેચવા સારૂ જે માણસને નીમ્યો હોય તે માણસ સદરહું પ્રકારની કાંઈ કાનુન જાણી જોઈને તોડશે તેને ઘણામાં ઘણા છ મહિના સુધી આસાન કેદની શિક્ષા થશે, અથવા પાંચસેં રૂપિયા સુધી દંડ થશે, અથવા એ બેઉ શિક્ષા થશે.

કાનુનો તોડવા બાબત શિક્ષા.

૪૯. જે દસ્તાવેજ બાબત કર બેસતો હોય તે દસ્તાવેજના કરની રકમ દેખાડવા સારૂ પાંચમી કલમ પ્રમાણે મારેલા સ્ટાંપ વાપરેલા હોમ ત્યારે તે કરની રકમ એકજ સ્ટાંપ વતે દેખાડવી. પણ તે રકમ એક હજાર રૂપિયા કર્તા વત્તી હોય ત્યારે તે રકમ જે બે અથવા વત્તા મારેલા સ્ટાંપની રકમ મળીને થતી હોય તેવા બે અથવા વત્તા મારેલા સ્ટાંપ વતે દેખાડવી.

મારેલા એકજ સ્ટાંપ વાપરવો.

પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે એક હજાર રૂપિયા કર્તા ગમે તેટલી ઓછી રકમનો મારેલો એકજ સ્ટાંપ કલેકટરની પાસે અથવા અડતાળીસમી કલમ પ્રમાણે નીમેલા સ્ટાંપ વેચનારની પાસે માગ્યા પછી મળતો નહીં હોય અને તે પ્રમાણે તે અમલદાર દાખલો લખી આપે એટલે જે માણસને સદરહું પ્રકારનો જેટલા રૂપિયાનો સ્ટાંપ જોઇતો હોય તેટલા રૂપિયાના રકમ જે બે અથવા વત્તા મારેલા સ્ટાંપ મળીને થતી હોય તે બે અથવા વત્તા મારેલા સ્ટાંપ વતે દેખાડવાને તે માણસને અધિકાર છે.

૫૦. જે દસ્તાવેજ બાબત આ આક્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસતો હોય તે દસ્તાવેજ સારૂ ઓગણપચાસમી કલમ પ્રમાણે એક કર્તાં વત્તા સ્ટાંપના કાગળ વાપર્યા હોય ત્યારે તે વાપરેલા દરએક કાગળ ઉપર તે દસ્તાવેજનો મજકુર લાવવો જોઇએ.

સ્ટાંપના કેટલા એક કાગળ વાપરવા બાબત.

૫૧. દરએક સ્થાનિક સરકારે પોતાના તાબા માંહેના મુલકની મુખ્ય મુખ્ય ભાષામાં આ આક્ટના અને આ આક્ટને જોડેલાં પરિશિષ્ટના ખુબ ધ્યાન રાખીને તરજુમા કરાવવા.

ઉપર કહેલા દરએક તરજુમાની અક્ષરને અનુક્રમે પૂરેપૂરી અનુક્રમણિકા કરવી, અને તરજુમો તથા અનુક્રમણિકા છપાવીને એકેકી નકલ ઘણામાં ઘણા ચાર ચાર આના સુધી લોકોને વેચાવી આપવી.

આક્ટના તરજુમા કરાવીને અને તેની અનુક્રમણિકા કરાવીને સસ્તે ભાવે વેચવી.

દસ્તાવેજોનું વર્ણન.		એકજ નકલ લખી હોય તો.	બે નકલો લખી હોય તો દરએક નકલને.
		રૂ. આ. પૈ.	રૂ. આ. પૈ.
૩. વીમાની પાલિસી......	જે રકમનો વીમો ઉતરાવ્યો હોય તે ૧૦૦૦ રૂપિયા ઉપર **નહીં હોય** ત્યારે...	૦ ૪ ૦	૦ ૨ ૦
	અને જે રકમનો વીમો ઉતરાવ્યો હોય તે ૧૦૦૦ રૂપિયા ઉપર **હોય તો** ૧૦૦૦ રૂપિયા ઉપરના દર ૧૦૦૦ રૂપિએ અથવા ૧૦૦૦ રૂપિયા**ના હરકંઈ** ભાગે..	૦ ૪ ૦	૦ ૨ ૦
		રૂ. આ. પૈ.	
૪× કોઈ કંપનીનો અથવા આસોશિયેશનનો (એટલે મંડળીનો) શેર બીજાના નામ ઉપર કરી આપવાનો લેખ.	સદરહુ શેર બાબત આપેલી રકમ ૧૦૦ રૂપિયા ઉપર **નહીં હોય** ત્યરે..	૦ ૪ ૦	
	૧૦૦૦ રૂપિયા સુધી, ૧૦૦ રૂપયા ઉપરની સદરહુ **રકમના દર** ૧૦૦ રૂપીએ અથવા ૧૦૦ રૂપીયાના હરકંઈ ભાગે................	૦ ૪ ૦	
	૧૦૦૦ રૂપીયા ઉપરની સદરહુ રકમના દર ૫૦૦ **રૂપીએ અથવા** ૫૦૦ રૂપીઆના હરકંઈ ભાગે.........	૧ ૪ ૦	
૫. આડમિનિસ્ટરેશન બાંડ સિવાય હરકંઈ નિયમિત રકમનું બાંડ.............	જ્યારે બાંડની રકમ ૨૫ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય **ત્યારે**........	૦ ૨ ૦	
	જ્યારે તે રકમ ૨૫ રૂપીયા ઉપર હોય પણ ૫૦ રૂપીયા **ઉપર નહીં હોય** ત્યારે	૦ ૪ ૦	
	,, ૫૦ ,, ૧૦૦.........	૦ ૮ ૦	
૬. બાટમરી બાંડ........	૧૦૦૦ રૂપીયા સુધી, ૧૦૦ રૂપીયા ઉપરની તે **રકમના દર** ૧૦૦ રૂપીએ અથવા ૧૦૦ રૂપીયાના હરકંઈ ભાગે....................	૦ ૮ ૦	
૭. રેસ્પાંડેનશિઆ બાંડ....	૧૦,૦૦૦ ....૧૦૦૦ ...... ૫૦૦ .... ૫૦૦ ..	૨ ૮ ૦	
	૩૦,૦૦૦ ....૧૦,૦૦૦ ...... ૧૦૦૦ .... ૧૦૦૦ ..	૨ ૮ ૦	
	૩૦,૦૦૦ રૂપીઆ ઉપરની તે રકમના દર ૧૦,૦૦૦ રૂપીએ અથવા ૧૦,૦૦૦ રૂપીયાના હરકંઈ ભાગે.....................	૧૨ ૮ ૦	
૮. કસ્ટમ્સ બાંડ........	(અ) ખતમાં લખેલી રકમ ૧૦૦૦ રૂપીયા ઉપર **નહીં હોય** ત્યારે...	તેટલાજ રૂપીયાના બાંડ બાબત (નંબર ૫) સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.	
	(બ) તે રકમ ૧૦૦૦ રૂપીયા ઉપર હોય ત્યારે..............	પાંચ રૂપીયા.	

ટીપ.—જે દસ્તાવેજને× નિશાણી કરી છે તે દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો **કર બેસે છે** તે કર દસ્તાવેજની પાછળ શેરો લખીને તે દસ્તાવેજ બીજાના નામ ઉપર કર્યો હશે ત્યારે વળગે તેવો સ્ટાંપ ચોઢીને દેખાડવાનો **અધિકાર** છે.

દસ્તાવેજોનું વર્ણન.		સ્ટાંપનો યોગ્ય કર.
૯. ઈનડેમનિટી બાંડ (એટલે બીજાને માથેનો જોખમ ઉતારવા બાબત લખી આપેલું ખત)............	(અ). બાંડમાં લખેલી રકમ ૩૦૦૦ રૂપીયા ઉપરનહીં હોય ત્યારે....	તેટલાજ રૂપીયાના બાંડ બાબત (નંબર ૫) સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
	(બ). સદરહું રકમ ૩૦૦૦ રૂપીયા ઉપર હોય અથવા લખી નહીં હોય ત્યારે.	સોળ રૂપીયા.
૧૦. ગીરવીખત—ગીરવી ખતમાં લખેલી મિલકતનો કબજો (મિલકત) ઘરેણું મુકનારે ખત ઉપર સહી કરી આપતી વખતે આપ્યો નહીં હોય ત્યારે. ૧૧. સદરહું પ્રકારની મિલકત ઉપર બીજું નાણું લીધું હોય તે બાબતનો દસ્તાવેજ, પછી તે દસ્તાવેજ ખતની પાછળ શેરો લખીને કરયો હોય કે બીજી રીતે કરયો હોય.	....	તેટલાજ રૂપીયાનાં બાંડ બાબત (નંબર ૫) સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
૧૨. બાંડ અથવા ગીરવીખત હરકોઈ હોદાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવા બાબત અથવા હોદાના સબબથી નાણું આવે તેનો હિસાબ આપવા બાબત હોય તે.	(અ). તેમાં લખેલી રકમ ૩૦૦૦ રૂપીયા ઉપર નહીં હોય ત્યારે......	તેટલાજ રૂપીયાના બાંડ બાબત (નંબર ૫) સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
	(બ). સદરહું રકમ ૩૦૦૦ રૂપીયા ઉપર હોય અથવા લખી નહીં ત્યારે...	સોળ રૂપીયા.
૧૩. બાંડ ઉપરથી અથવા ગીરવી ખત ઉપરથી કાંઈ હક સંબંધ મળયો હોય તેનું આસૈનમેંટ (એટલે કોઈ વાતના અવેજમાં કાંઈ માલ મિલકત અથવા હક જે લેખ ઉપરથી એક માણસે બીજાને આપ્યો હોય તે લેખ).	(અ). તે હક સંબંધની રકમ ૩૦૦૦ રૂપીયા ઉપર નહી હોય ત્યારે...	તેટલાજ રૂપીઆનાં બાંડ બાબત (નંબર ૫) સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
	(બ). બીજે કોઈ પ્રસંગે	સોળ રૂપીઆ.

દસ્તાવેજોનું વર્ણન		શ્ટાંપનો યોગ્ય કર.		
૧૪. સેટલ્મેંટ.	....	બાંડ ઉપરથી માલમિલકત બીજાને આપી દીધી હોય તે માલમિલકતના રૂપીઆની રકમનાં અથવા કિંમતનાં બાંડ બાબત (નંબર.૫) શ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.		
		રૂ.	આ.	પ.
૧૫. કન્વેયન્સ.	આપેલી અથવા જમેલી રકમ ૫૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે......	૦	૮	૦
૧૬. ગીરવા ખત—ગીરવાં ખતમાં લખેલી મિલકતનો કબજો (મિલકત) ઘેરણે મૂકનારે ખત ઉપર સહી કરી આપતી વખતે આપ્યો હોય ત્યારે.	તે રકમ ૫૦ રૂપીઆ ઉપર હોય પણ ૧૦૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે....	૧	૦	૦
	૧૦૦૦રૂપીઆસુધી, ૧૦૦ રૂપીઆ ઉપરના દર ૧૦૦ રૂપીએ અથવા ૧૦૦ રૂપીઆના હરકંઇ ભાગે........................	૧	૦	૦
૧૭. સદહુ પ્રકારની માલમિલકત ઉપર બીજું નાણું લીધું હોય તે બાબતનો દસ્તાવેજ, પછી તે દસ્તાવેજ ખતની પાછળ લખીને કરયો હોય કે બીજી રીતે શેરો કરયો હોય.	૧૦૦૦૦ ... ૧૦૦૦ ... ૫૦૦ ... ૫૦૦	૫	૦	૦
	૩૦૦૦૦ ... ૧૦૦૦૦ ... ૧૦૦૦ ... ૧૦૦૦	૫	૦	૦
	૧૦૦,૦૦૦ ... ૩૦,૦૦૦ ... ૧૦,૦૦૦ ... ૧૦,૦૦૦	૫૦	૦	૦
	૧૦૦,૦૦૦ ... ૨૦,૦૦૦ ... ૨૦,૦૦૦	૭૫	૦	૦
૧૮. સ્થાવર મિલકતની અદલાબદલી બાબતનો અથવા વેહચણ બાબતનો દસ્તાવેજ, અદલાબદલી અથવા વેહેચણ બરાબર થવા સારૂ નાણું આપ્યું હોય ત્યારે.	....	સ્થાવર મિલકતની અદલાબદલીનાં ખત બાબત અથવા વહેચાણનાં ખત બાબત બીજાં પરિશિષ્ટ પ્રમાણે જેટલો સ્ટાંપનો કર બેસે છે તેટલો અને સદહુ પ્રમાણે આપેલી રકમનાં કન્વેયન્સ બાબત(નંબર ૧૫) સ્ટાંપનો જેટલો કર બેસે છે તેટલો કર.		

દસ્તાવેજોનું વર્ણન.		સ્ટાંપનો યોગ્ય કર.
૧૯. પટો.	(અ). પટાની મુદત પટામાં એક વરસ કર્તાં ઓછી લખી હોય ત્યારે...	પટા પ્રમાણે કુલ એકંદર જેટલા રૂપીઆ આપવા હોય તેટલા રૂપીઆનાં બાંડ બાબત (નંબર ૫) સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
	(બ). પટાની મુદત એક વરસ કર્તાં ઓછી નહીં હોય અને ત્રણ વરસ કર્તાં વત્તી નહીં હોય ત્યારે........	પટા પ્રમાણે પેહેલે વરસ કુલ એકંદર જેટલા રૂપીઆ આપવા હોય તેટલા રૂપીઆનાં બાંડ બાબત સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
	(ક). પટાની મુદત પટામાં ત્રણ વર્ષ કર્તાં વત્તી લખી હોય અથવા મુદત લખી નહીં હોય ત્યારે.	પટા પ્રમાણે પેહેલે વરસ કુલ એકંદર જેટલા રૂપીઆ આપવા હોય તેટલા રૂપીઆનાં કન્વેયન્સ બાબતનો સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
	(ડ). [1]ફૈન અથવા [2]પ્રિમિયમ લઈને પટો આપ્યો હોય અને ભાડું લેવાનો ઠરાવ નહીં હોય ત્યારે	સદરહુ પ્રમાણે જેટલા રૂપીઆ આપ્યા હોય તેટલા રૂપીઆનાં કન્વેયન્સ બાબત સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યોછે તેટલો કર.
	(ઈ). [1]ફૈન અથવા [2]પ્રિમિયમ લઈને પટો આપ્યો હોય અને ભાડુંએ લેવાનો ઠરાવ હોય ત્યારે	ફૈન અથવા પ્રિમિયમ આપ્યું નહીં હોય તો પટા બાબત સ્ટાંપનો જેટલો કર બેઠો હોય તે કર, અને ફૈન અથવા પ્રિમિયમના રૂપીઆની રકમનાં કન્વેયન્સ બાબત સ્ટાંપનો જેટલો કર કહ્યો છે તેટલો કર.
૨૦. પટો મૂકીદેવાનો દસ્તાવેજ...	(અ). પટા બાબત સ્ટાંપનો કર બેસેછે તે ૧૬ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે	પટા બાબત (નંબર ૧૯) સ્ટાંપનો જેટલો કર બેસે છે તેટલો કર.
	(બ). બીજે પ્રસંગે	સોળ રૂપીઆ.

[1]ફૈન એટલે હરકંઈ સ્થાવર મિલકત વહિવટમાં લેવા સારૂ નવો પટો કરે ત્યારે તે મિલકતના ધણીને શેલાપાગડીના અથવા નજરાણાંના રૂપીઆ આપેછે તે.

[2]પ્રિમિયમ એટલે હરકંઈ સ્થાવર મિલકત વહિવટમાં લેવાસારૂ નવા પટો કરે ત્યારે તે મિકલતના ધણીને શેલાપાગડાંના અથવા નજરાણાંના રૂપીઆ આપેછે તે.

૨૧. કીંમતના અંજમાસ બાબતનો લેખ.................... હરકોઈ માલમિલકતની અથવા તે ઉપરના હક સંબંધની. અથવા તેની વરસ દાહાડાની અથવા મહિનાની ઉપજની. અથવા મરામત કરવી હોય તેની. અથવા હરકોઈ ઈમારતમાં જે સામાન વાપરચો હોય અથવા વાપરવાની હોય તેની. અથવા કોઈ કારીગરના કામની	(અ). આંકેલી કિંમતના રૂપીઆની રકમ ૫૦૦ રૂપીઆ ઉપર નહીંહોય ત્યારે	આઠ આના.
	(બ). તે ૫૦૦ રૂપીઆ ઉપર હોય ત્યારે	એક રૂપીઆ.
૨૨. આવાર્ડ (એટલે પંચનોફેંસલો)	(અ). તકરારી માલમિલકતના રૂપીઆ અથવા કિંમત આવાર્ડમાં લખી હોય તે ૫૦૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે	આઠ આના.
	(બ). તે રૂપીઆ અથવા કિંમત ૫૦૦ રૂપીઆ ઉપર હોય, અથવા રૂપીઆ અથવા કિંમત આવાર્ડમાં લખી નહીં હોય ત્યારે	એક રૂપીઓ.
૨૩. નકલ અથવા બીજી નકલ અથવા ઈંતેખાબ;—આ નકલ અથવાં બીજી નકલ અથવા ઈંતેખાબ ખરી છે એ રીતે સહી કરી હોય તે નકલ અથવા ઈંતેખાબ.	(અ) અશલ દસ્તાવેજ બાબત કર બેસતો હોય તે ૫) રૂપીઆ ઉપર નહી હોય, અથવા અસલ દસ્તાવેજ બાબત કર બેસતો નહી હોય તો	આઠ આના.
	(બ) અસલ દસ્તાવેજ બાબત કર બેસતો હોય તે રૂપીઆ ઉપર હોય પણ ૨૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય તો	એક રૂપીઓ.
	(ક) તે કર ૨૦ રૂપીઆ ઉપર હોય પણ ૫૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય તો...	બે રૂપીઆ.
	(ડ) તે કર ૫૦ રૂપીઆ ઉપર હોય તો	ચાર રૂપીઆ

પરિશિષ્ટ ૧ લું.—(ચાલૂ).

જે બિલ આફ એક્સચેંજની (એટલે હુંડી પત્રીની) અથવા પ્રામિસરી નોટની (એટલે વાયદા ચિઠ્ઠીની) રકમ ૨,૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હશે તે બિલ આફ એક્સચેંજ બાબત અથવા પ્રામિસર. નોટ બાબત આ પરિશિષ્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસશે તેનું કોષ્ટક.

			યોગ્ય સ્ટાંપ.					
			એકજ નકલ લખી હોય તો.		બેનો સેટ લખ્યો હોતો તે સેટની દર એક નકલને કેટલો સ્ટાંપ મારવો.		ત્રણનો સેટ લખ્યો હોયતો દર એકને કેટલો સ્ટાંપ મારવો.	
			રૂ.	આ.	રૂ.	આ.	રૂ.	આ.
૧૦૦ રૂપિયા ઉપર નહીં હોય ત્યારે			૦	૧	૦	૧	૦	૧
૧૦૦ રૂપિયા ઉપર હોય અને	૨૦૦ રૂપિયા ઉપર	નહીં હોય ત્યારે.	૦	૨	૦	૧	૦	૧
૨૦૦ ,,	૩૦૦	,,	૦	૩	૦	૨	૦	૧
૩૦૦ ,,	૬૦૦	,,	૦	૬	૦	૩	૦	૨
૬૦૦ ,,	૯૦૦	,,	૦	૯	૦	૫	૦	૩
૯૦૦ ,,	૧,૨૦૦	,,	૦	૧૨	૦	૬	૦	૪
૧,૨૦૦ ,,	૧,૫૦૦	,,	૦	૧૫	૦	૮	૦	૫
૧,૫૦૦ ,,	૨,૫૦૦	,,	૧	૮	૦	૧૨	૦	૮
૨,૫૦૦ ,,	૫,૦૦૦	,,	૩	૦	૧	૮	૧	૦
૫,૦૦૦ ,,	૭,૫૦૦	,,	૪	૮	૨	૪	૧	૮
૭,૫૦૦ ,,	૧૦,૦૦૦	,,	૬	૦	૩	૦	૨	૦
૧૦,૦૦૦ ,,	૧૫,૦૦૦	,,	૯	૦	૪	૮	૩	૦
૧૫,૦૦૦ ,,	૨૦,૦૦૦	,,	૧૨	૦	૬	૦	૪	૦
૨૦,૦૦૦ ,,	૨૫,૦૦૦	,,	૧૫	૦	૭	૮	૫	૦
૨૫,૦૦૦ ,,	૩૦,૦૦૦	,,	૧૮	૦	૯	૦	૬	૦
૩૦,૦૦૦ ,,	૪૦,૦૦૦	,,	૨૪	૦	૧૨	૦	૮	૦
૪૦,૦૦૦ ,,	૫૦,૦૦૦	,,	૩૦	૦	૧૫	૦	૧૦	૦
૫૦,૦૦૦ ,,	૬૦,૦૦૦	,,	૩૬	૦	૧૮	૦	૧૨	૦
૬૦,૦૦૦ ,,	૭૦,૦૦૦	,,	૪૨	૦	૨૧	૦	૧૪	૦
૭૦,૦૦૦ ,,	૮૦,૦૦૦	,,	૪૮	૦	૨૪	૦	૧૬	૦
૮૦,૦૦૦ ,,	૯૦,૦૦૦	,,	૫૪	૦	૨૭	૦	૧૮	૦
૯૦,૦૦૦ ,,	૧,૦૦,૦૦૦	,,	૬૦	૦	૩૦	૦	૨૦	૦
૧,૦૦,૦૦૦ ,,	૧,૧૦,૦૦૦	,,	૬૬	૦	૩૩	૦	૨૨	૦
૧,૧૦,૦૦૦ ,,	૧,૨૦,૦૦૦	,,	૭૨	૦	૩૬	૦	૨૪	૦
૧,૨૦,૦૦૦ ,,	૧,૩૦,૦૦૦	,,	૭૮	૦	૩૯	૦	૨૬	૦
૧,૩૦,૦૦૦ ,,	૧,૪૦,૦૦૦	,,	૮૪	૦	૪૨	૦	૨૮	૦
૧,૪૦,૦૦૦ ,,	૧,૫૦,૦૦૦	,,	૯૦	૦	૪૫	૦	૩૦	૦
૧,૫૦,૦૦૦ ,,	૧,૬૦,૦૦૦	,,	૯૬	૦	૪૮	૦	૩૨	૦
૧,૬૦,૦૦૦ ,,	૧,૭૦,૦૦૦	,,	૧૦૨	૦	૫૧	૦	૩૪	૦
૧,૭૦,૦૦૦ ,,	૧,૮૦,૦૦૦	,,	૧૦૮	૦	૫૪	૦	૩૬	૦
૧,૮૦,૦૦૦ ,,	૧,૯૦,૦૦૦	,,	૧૧૪	૦	૫૭	૦	૩૮	૦
૧,૯૦,૦૦૦ ,,	૨,૦૦,૦૦૦	,,	૧૨૦	૦	૬૦	૦	૪૦	૦

પરિશિષ્ટ ૧ લું.—(ચાલૂ).

૪૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ કર્તાં વત્તી નહીં હશે એહેવી હરકોઈ રકમનાં બાંડને આ પરિશિષ્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસશે તેનું કોષ્ટક.

				યોગ્ય સ્ટાંપ.	
				રૂ.	આ.
...	રૂપિઆ ઊંપર હોય અને ૨૫ રૂપિઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે.			૦	૨
૨૫	રૂપિયા ઉપર હોય અને ૫૦ રૂપિયા ઉપર નહીં હોય ત્યારે.			૦	૪
૫૦	,,	૧૦૦	,,	૦	૮
૧૦૦	,,	૨૦૦	,,	૧	૦
૨૦૦	,,	૩૦૦	,,	૧	૮
૩૦૦	,,	૪૦૦	,,	૨	૦
૪૦૦	,,	૫૦૦	,,	૨	૮
૫૦૦	,,	૬૦૦	,,	૩	૦
૬૦૦	,,	૭૦૦	,,	૩	૮
૭૦૦	,,	૮૦૦	,,	૪	૦
૮૦૦	,,	૯૦૦	,,	૪	૮
૯૦૦	,,	૧,૦૦૦	,,	૫	૦
૧,૦૦૦	,,	૧,૫૦૦	,,	૭	૮
૧,૫૦૦	,,	૨,૦૦૦	,,	૧૦	૦
૨,૦૦૦	,,	૨,૫૦૦	,,	૧૨	૮
૨,૫૦૦	,,	૩,૦૦૦	,,	૧૫	૦
૩,૦૦૦	,,	૩,૫૦૦	,,	૧૭	૮
૩,૫૦૦	,,	૪,૦૦૦	,,	૨૦	૦
૪,૦૦૦	,,	૪,૫૦૦	,,	૨૨	૮
૪,૫૦૦	,,	૫,૦૦૦	,,	૨૫	૦
૫,૦૦૦	,,	૫,૫૦૦	,,	૨૭	૮
૫,૫૦૦	,,	૬,૦૦૦	,,	૩૦	૦
૬,૦૦૦	,,	૬,૫૦૦	,,	૩૨	૮
૬,૫૦૦	,,	૭,૦૦૦	,,	૩૫	૦
૭,૦૦૦	,,	૭,૫૦૦	,,	૩૭	૮
૭,૫૦૦	,,	૮,૦૦૦	,,	૪૦	૦
૮,૦૦૦	,,	૮,૫૦૦	,,	૪૨	૮
૮,૫૦૦	,,	૯,૦૦૦	,,	૪૫	૦
૯,૦૦૦	,,	૯,૫૦૦	,,	૪૭	૮
૯,૫૦૦	,,	૧૦,૦૦૦	,,	૫૦	૦
૧૦,૦૦૦	,,	૧૧,૦૦૦	,,	૫૨	૮
૧૧,૦૦૦	,,	૧૨,૦૦૦	,,	૫૫	૦
૧૨,૦૦૦	,,	૧૩,૦૦૦	,,	૫૭	૮
૧૩,૦૦૦	,,	૧૪,૦૦૦	,,	૬૦	૦
૧૪,૦૦૦	,,	૧૫,૦૦૦	,,	૬૨	૮
૧૫,૦૦૦	,,	૧૬,૦૦૦	,,	૬૫	૦
૧૬,૦૦૦	,,	૧૭,૦૦૦	,,	૬૭	૮

પરિશિષ્ટ ૧ લું.—(ચાલૂ).

૪,૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ કરતાં વધારે નહીં હશે એહેવી હરકોઈ રકમનાં બાંડને આ પરિશિષ્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસશે તેનું કોષ્ટક.

				યોગ્ય સ્ટાંપ.	
				રૂ.	આ.
૧૭,૦૦૦ રૂપીઆ	ઉપર હોય અને	૧૮,૦૦૦ રૂપીઆ	ઉપર નહીં હોય ત્યારે.	૭૦	૦
૧૮,૦૦૦	,,	૧૯,૦૦૦	,,	૭૨	૮
૧૯,૦૦૦	,,	૨૦,૦૦૦	,,	૭૫	૦
૨૦,૦૦૦	,,	૨૧,૦૦૦	,,	૭૭	૮
૨૧,૦૦૦	,,	૨૨,૦૦૦	,,	૮૦	૦
૨૨,૦૦૦	,,	૨૩૦૦૦	,,	૮૨	૮
૨૩,૦૦૦	,,	૨૪,૦૦૦	,,	૮૫	૦
૨૪,૦૦૦	,,	૨૫,૦૦૦	,,	૮૭	૮
૨૫,૦૦૦	,,	૨૬,૦૦૦	,,	૯૦	૦
૨૬,૦૦૦	,,	૨૭,૦૦૦	,,	૯૨	૮
૨૭,૦૦૦	,,	૨૮,૦૦૦	,,	૯૫	૦
૨૮,૦૦૦	,,	૨૯,૦૦૦	,,	૯૭	૮
૨૯,૦૦૦	,,	૩૦,૦૦૦	,,	૧૦૦	૦
૩૦,૦૦૦	,,	૪૦,૦૦૦	,,	૧૧૨	૮
૪૦,૦૦૦	,,	૫૦,૦૦૦	,,	૧૨૫	૦
૫૦,૦૦૦	,,	૬૦,૦૦૦	,,	૧૩૭	૮
૬૦,૦૦૦	,,	૭૦,૦૦૦	,,	૧૫૦	૦
૭૦,૦૦૦	,,	૮૦,૦૦૦	,,	૧૬૨	૮
૮૦,૦૦૦	,,	૯૦,૦૦૦	,,	૧૭૫	૦
૯૦,૦૦૦	,,	૧,૦૦,૦૦૦	,,	૧૮૭	૮
૧,૦૦,૦૦૦	,,	૧,૧૦,૦૦૦	,,	૨૦૦	૦
૧,૧૦,૦૦૦	,,	૧,૨૦,૦૦૦	,,	૨૧૨	૮
૧,૨૦,૦૦૦	,,	૧,૩૦,૦૦૦	,,	૨૨૫	૦
૧,૩૦,૦૦૦	,,	૧,૪૦,૦૦૦	,,	૨૩૭	૮
૧,૪૦,૦૦૦	,,	૧,૫૦,૦૦૦	,,	૨૫૦	૦
૧,૫૦,૦૦૦	,,	૧,૬૦,૦૦૦	,,	૨૬૨	૮
૧,૬૦,૦૦૦	,,	૧,૭૦,૦૦૦	,,	૨૭૫	૦
૧,૭૦,૦૦૦	,,	૧,૮૦,૦૦૦	,,	૨૮૭	૮
૧,૮૦,૦૦૦	,,	૧,૯૦,૦૦૦	,,	૩૦૦	૦
૧,૯૦,૦૦૦	,,	૨,૦૦,૦૦૦	,,	૩૧૨	૮
૨,૦૦,૦૦૦	,,	૨,૧૦,૦૦૦	,,	૩૨૫	૦
૨,૧૦,૦૦૦	,,	૨,૨૦,૦૦૦	,,	૩૩૭	૮
૨,૨૦,૦૦૦	,,	૨,૩૦,૦૦૦	,,	૩૫૦	૦
૨,૩૦,૦૦૦	,,	૨,૪૦,૦૦૦	,,	૩૬૨	૮
૨,૪૦,૦૦૦	,,	૨,૫૦,૦૦૦	,,	૩૭૫	૦
૨,૫૦,૦૦૦	,,	૨,૬૦,૦૦૦	,,	૩૮૭	૮
૨,૬૦,૦૦૦	,,	૨,૭૦,૦૦૦	,,	૪૦૦	૦
૨,૭૦,૦૦૦	,,	૨,૮૦,૦૦૦	,,	૪૧૨	૮
૨,૮૦,૦૦૦	,,	૨,૯૦,૦૦૦	,,	૪૨૫	૦
૨,૯૦,૦૦૦	,,	૩,૦૦,૦૦૦	,,	૪૩૭	૮

પરિશિષ્ટ ૧ લું.—(ચાલુ).

૪,૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ કરતાં વત્તી નહીં હશે એહેવી હરકોઇ રકમનાં બાંડને આ પરિશિષ્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસશે તેનું કોષ્ટક.

				યોગ્ય સ્ટાંપ.	
				રૂ.	આ.
૩,૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ ઉપર હોય	અને	૩,૧૦,૦૦૦ રૂપીઆ ઉપર	નહીં હોય ત્યારે.	૪૫૦	૦
૩,૧૦,૦૦૦	,,	૩,૨૦,૦૦૦	,,	૪૬૨	૮
૩,૨૦,૦૦૦	,,	૩,૩૦,૦૦૦	,,	૪૭૫	૦
૩,૩૦,૦૦૦	,,	૩,૪૦,૦૦૦	,,	૪૮૭	૮
૩,૪૦,૦૦૦	,,	૩,૫૦,૦૦૦	,,	૫૦૦	૦
૩,૫૦,૦૦૦	,,	૩,૬૦,૦૦૦	,,	૫૧૨	૮
૩,૬૦,૦૦૦	,,	૩,૭૦,૦૦૦	,,	૫૨૫	૦
૩,૭૦,૦૦૦	,,	૩,૮૦,૦૦૦	,,	૫૩૭	૮
૩,૮૦,૦૦૦	,,	૩,૯૦,૦૦૦	,,	૫૫૦	૦
૩,૯૦,૦૦૦	,,	૪,૦૦,૦૦૦	,,	૫૬૨	૮

કન્વેયન્સમાં લખેલો અવેજ ૪,૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ કરતાં વત્તો નહીં હશે તેહેવાં હર કોઈ કન્વેયન્સ બાબત આ પરિશિષ્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસશે તેનું કોષ્ટક.

					યોગ્ય સ્ટાંપ.	
					રૂ.	આ.
વેચાંણના રૂપીઆ અથવા અવેજ ૫૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે... ...					૦	૮
,,	૫૦ રૂપીઆ ઉપર હોય	અને	૧૦૦ રૂપીઆ ઉપર	નહીં હોય ત્યારે	૧	૦
,,	૧૦૦	,,	૨૦૦	,,	૨	૦
,,	૨૦૦	,,	૩૦૦	,,	૩	૦
,,	૩૦૦	,,	૪૦૦	,,	૪	૦
,,	૪૦૦	,,	૫૦૦	,,	૫	૦
,,	૫૦૦	,,	૬૦૦	,,	૬	૦
,,	૬૦૦	,,	૭૦૦	,,	૭	૦
,,	૭૦૦	,,	૮૦૦	,,	૮	૦
,,	૮૦૦	,,	૯૦૦	,,	૯	૦
,,	૯૦૦	,,	૧,૦૦૦	,,	૧૦	૦
,,	૧,૦૦૦	,,	૧,૫૦૦	,,	૧૫	૦
,,	૧,૫૦૦	,,	૨,૦૦૦	,,	૨૦	૦
,,	૨,૦૦૦	,,	૨,૫૦૦	,,	૨૫	૦
,,	૨,૫૦૦	,,	૩,૦૦૦	,,	૩૦	૦
,,	૩,૦૦૦	,,	૩,૫૦૦	,,	૩૫	૦
,,	૩,૫૦૦	,,	૪,૦૦૦	,,	૪૦	૦
,,	૪,૦૦૦	,,	૪,૫૦૦	,,	૪૫	૦
,,	૪,૫૦૦	,,	૫,૦૦૦	,,	૫૦	૦
,,	૫,૦૦૦	,,	૫,૫૦૦	,,	૫૫	૦
,,	૫,૫૦૦	,,	૬,૦૦૦	,,	૬૦	૦
,,	૬,૦૦૦	,,	૬,૫૦૦	,,	૬૫	૦

પરિશિષ્ટ ૧ લું—(ચાલૂ).

કન્વેયન્સમાં જમેનો અવેજ ૪,૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ કરતાં વત્તો નહીં હશે તેહવાં હર કોઈ કન્વેયન્સ બાબત આ પરિશિષ્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસશે તેનું કોષ્ટક.

					યોગ્ય સ્ટાંપ. રૂ.	આ.
વેચાણના રૂપીઆ અથવા અવેજ	૬,૫૦૦	રૂપીઆ ઉપર હોય અને	૭,૦૦૦	રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે.	૭૦	૦
,,	૭,૦૦૦	,,	૭,૫૦૦	,,	૭૫	૦
,,	૭,૫૦૦	,,	૮,૦૦૦	,,	૮૦	૦
,,	૮,૦૦૦	,,	૮,૫૦૦	,,	૮૫	૦
,,	૮,૫૦૦	,,	૯,૦૦૦	,,	૯૦	૦
,,	૯,૦૦૦	,,	૯,૫૦૦	,,	૯૫	૦
,,	૯,૫૦૦	,,	૧૦,૦૦૦	,,	૧૦૦	૦
,,	૧૦,૦૦૦	,,	૧૧,૦૦૦	,,	૧૦૫	૦
,,	૧૧,૦૦૦	,,	૧૨,૦૦૦	,,	૧૧૦	૦
,,	૧૨,૦૦૦	,,	૧૩,૦૦૦	,,	૧૧૫	૦
,,	૧૩,૦૦૦	,,	૧૪,૦૦૦	,,	૧૨૦	૦
,,	૧૪,૦૦૦	,,	૧૫,૦૦૦	,,	૧૨૫	૦
,,	૧૫,૦૦૦	,,	૧૬,૦૦૦	,,	૧૩૦	૦
,,	૧૬,૦૦૦	,,	૧૭,૦૦૦	,,	૧૩૫	૦
,,	૧૭,૦૦૦	,,	૧૮,૦૦૦	,,	૧૪૦	૦
,,	૧૮,૦૦૦	,,	૧૯,૦૦૦	,,	૧૪૫	૦
,,	૧૯,૦૦૦	,,	૨૦,૦૦૦	,,	૧૫૦	૦
,,	૨૦,૦૦૦	,,	૨૧,૦૦૦	,,	૧૫૫	૦
,,	૨૧,૦૦૦	,,	૨૨,૦૦૦	,,	૧૬૦	૦
,,	૨૨,૦૦૦	,,	૨૩,૦૦૦	,,	૧૬૫	૦
,,	૨૩,૦૦૦	,,	૨૪,૦૦૦	,,	૧૭૦	૦
,,	૨૪,૦૦૦	,,	૨૫,૦૦૦	,,	૧૭૫	૦
,,	૨૫,૦૦૦	,,	૨૬,૦૦૦	,,	૧૮૦	૦
,,	૨૬,૦૦૦	,,	૨૭,૦૦૦	,,	૧૮૫	૦
,,	૨૭,૦૦૦	,,	૨૮,૦૦૦	,,	૧૯૦	૦
,,	૨૮,૦૦૦	,,	૨૯,૦૦૦	,,	૧૯૫	૦
,,	૨૯,૦૦૦	,,	૩૦,૦૦૦	,,	૨૦૦	૦
,,	૩૦,૦૦૦	,,	૪૦,૦૦૦	,,	૨૫૦	૦
,,	૪૦,૦૦૦	,,	૫૦,૦૦૦	,,	૩૦૦	૦
,,	૫૦,૦૦૦	,,	૬૦,૦૦૦	,,	૩૫૦	૦
,,	૬૦,૦૦૦	,,	૭૦,૦૦૦	,,	૪૦૦	૦
,,	૭૦,૦૦૦	,,	૮૦,૦૦૦	,,	૪૫૦	૦
,,	૮૦,૦૦૦	,,	૯૦,૦૦૦	,	૫૦૦	૦
,,	૯૦,૦૦૦	,,	૧,૦૦,૦૦૦	,,	૫૫૦	૦
,,	૧,૦૦,૦૦૦	,,	૧,૨૦,૦૦૦	,,	૬૨૫	૦
,,	૧,૨૦,૦૦૦	,,	૧,૪૦,૦૦૦	,,	૭૦૦	૦
,,	૧,૪૦,૦૦૦	,,	૧,૬૦,૦૦૦	,,	૭૭૫	૦
,,	૧,૬૦,૦૦૦	,,	૧,૮૦,૦૦૦	,,	૮૫૦	૦
,,	૧,૮૦,૦૦૦	,,	૨,૦૦,૦૦૦	,,	૯૨૫	૦
,,						

પરિશિષ્ટ ૧ લું.—(ચાલૂ).

કન્વેયન્સમાં જણેલો અવેજ ૪.૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ કર્તા વત્તો નહીં હશે તેહવાં હર કોઈ કન્વેયન્સ બાબત આ પરિશિષ્ટ પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસશે તેનું કોષ્ટક.

					યોગ્ય સ્ટાંપ.	
					રૂ.	આ.
વેચાણના રૂપીઆ અથવા અવેજ ૨,૦૦,૦૦૦ રૂપીઆ ઉપર હોય અને			૨૨૦,૦૦૦ રૂપીઆ ઉપર નહીં હોય ત્યારે.		૧,૦૦૦	૦
,,	૨,૨૦,૦૦૦	,,	૨,૪૦,૦૦૦	,,	૧,૦૭૫	૦
,,	૨,૪૦,૦૦૦	,,	૨,૬૦,૦૦૦	,,	૧,૧૫૦	૦
,,	૨,૬૦,૦૦૦	,,	૨,૮૦,૦૦૦	,,	૧,૨૨૫	૦
,,	૨,૮૦,૦૦૦	,,	૩,૦૦,૦૦૦	,,	૧,૩૦૦	૦
,,	૩,૦૦,૦૦૦	,,	૩,૨૦,૦૦૦	,,	૧,૩૭૫	૦
,,	૩,૨૦,૦૦૦	,,	૩,૪૦,૦૦૦	,,	૧,૪૫૦	૦
,,	૩,૪૦,૦૦૦	,,	૩,૬૦,૦૦૦	,,	૧,૫૨૫	૦
,,	૩,૬૦,૦૦૦	,,	૩,૮૦,૦૦૦	,,	૧,૬૦૦	૦
,,	૩,૮૦,૦૦૦	,,	૪,૦૦,૦૦૦	,,	૧,૬૭૫	૦

પરિશિષ્ટ ૨ જું.

જે દસ્તાવેજો બાબત મુકરર કરેલો સ્ટાંપનો કર બેસેછે તે દસ્તાવેજો.

દસ્તાવેજોનું વર્ણન.	યોગ્ય સ્ટાંપ.
૧. માગે એટલે અવેજ આપવો પડે તેવું વીસ રૂપીઆ કર્તા વત્તા રૂપીઆની રકમનું બિલ આફ એકસચેંજ (એટલે હુંડીપત્રી) અથવા પ્રામિસરીનોટ (એટલે વાયદાચિઠ્ઠી) અથવા ચેક અથવા [1]આર્ડર.	
૨. લેટર આફ ક્રેડિટ (એટલે ભલામણનો કાગળ).	
૩. સરકારની હર કોઈ [2]સિકયૂરિટી અથવા હરકોઈ કંપનીનો અથવા આસોશિએશનનો (એટલે મંડળીનો) શેર અથવા બિલ આફ એકસચેંજ વેચવા બાબત કરેલો કરાર અથવા કરારનો યાદી.	
૪. હર કોઈ કંપની અથવા આસોશિએશન (એટલે મંડળી) કહાડી હોય અથવા કાહાડવાનો ઇરાદો હોય તે કંપનીના અથવા આસોશિએસનના શેરો બાબતનું અથવા [3]સ્ક્રિપ બાબતનું અથવા સ્ટાક (એટલે ભંડોળ) બાબતનું સર્ટિફિકેટ	

ટીપ.

૧ આર્ડર એટલે એક માણસ બીજા માણસ ઉપર અવેજ આપવા બાબત ચિઠ્ઠી લખી આપેછે તે.

૨ સિકયૂરિટી એટલે નાણું આપવા બાબતના દસ્તાવેજ.

૩ સ્ક્રિપ એટલે શેરનો દાખલો.

પરિશિષ્ટ ૨ જું.—(ચાલુ)

દસ્તાવેજોનું વર્ણન.	યોગ્ય સ્ટાંપ.
(એટલે દાખલો) જેની પાસે હોય તેનો અથવા બીજા માણસનો હક અથવા ધણીપણું છે એવું બતાવનારૂં, અથવા સદરહૂ પ્રકારની હરકોઈ કંપનીના અથવા આસોશિએશનના (એટલે મંડળીના) શેરોનો અથવા સ્ક્રિપનો અથવા સ્ટાકનો ધણી થવાનો હકછે એવું બતાવનારૂં સર્ટિફિકેટ અથવા બીજો દસ્તાવેજ.	
૫. ટાંચણમાં અથવા યાદીમાં લખેલો હિસાબ અથવા કરજ અથવા માગણું વીસ રૂપીઆ અથવા તે કરતાં વધતું હોય તે હિસાબની અથવા કરજની અથવા માગણાની અથવા તેના કંઈ ભાગની બાકી કહાડીછે, અથવા તે હિસાબ અથવા કરજ અથવા માગણું આપવાનું કબૂલ કર્યુંછે એવા મજકૂરનું ટાંચણ અથવા યાદી કોઈ બુકમાં અથવા જૂદા કાગળ ઉપર લખી હોય તે. ૬. વહાણ ઉપર માલ ચઢાવવો હોય તે માલ વહાણ ઉપર લેવાનો હુકમ. ૭. નાણું આપ્યા બાબત અથવા આપ્યા પછી અથવા માલ સ્વાધીન કર્યા બાબત અથવા સ્વાધીન કર્યા પછી કરજ વળ્યા બાબત આપેલી પોંહોંચ અથવા ફારગતી જ્યારે તે નાણાની રકમ અથવા માલની કીંમત વીસ રૂપીઆ ઉપર હોય ત્યારે, ૮. હેઠળ લખેલી હરકોઈ સભામાં અનુમત આપવાસારૂ આપેલી પ્રાકસી. (અ). જે કંપનીની અથવા આસોશિએશનની (એટલે મંડળીની) પૂંજીના શેર કર્યા હોય અને તે પૂંજી બીજાનાં નામ ઉપર ચઢી શકતી હોય તે કંપનીના અથવા આસોશિએશનના મેમ્બરોની હરકોઈ સભામાં. (બ). મ્યુનિસિપલ્ કમિશનરોની હરકોઈ સભામાં. (ક). જસ્ટિસ આફ ધી પીસોની મંડળી સનંદી મંડળી હોય તો તેઓની સભામાં. (ડ). હરકોઈ ઇન્સ્ટિટ્યૂશનનાં ફંડના પ્રોપ્રૈટરોની (એટલે ધણીઓની) અથવા મેમ્બરોની અથવા ફાળો આપનારાઓની હરકોઈ સભામાં.	*એક આનો.
૯. બિલ આફ લેડિંગ ...... ૧૦. ડાક વારંટ	ચાર આના.
૧૧. જે કરારનામાં બાબત અથવા કરારનામાની યાદી બાબત આ આકટમાં બીજી રીતે ઠરાવ કરેલો નહીં હોય તે કરારનામૂં અથવા કરારનામાની યાદી. પણ એવું ઠરાવ્યું છે કે પક્ષકારોની દરમિયાન કરારનામૂં થયુંછે તે સાબિત કરવા સારૂ તે પક્ષકારોનાં લખેલાં બે અથવા વધતાં પત્રો પુરાવામાં આપે તો તે પત્રોમાંથી એક પત્રની ઉપર કરારનામા પ્રમાણે સ્ટાંપ હશે તો ચાલશે. ૧૨. વાહાણના માસ્તરના પ્રોટેસ્ટની નોટિસ. ૧૩. નોંધાવાને હાજર કરવા સારૂ આપેલું મુખત્યારનામૂં. (અ). એકજ દસ્તાવેજ નોંધવાને હાજર કરવા સારૂ.	આઠ આના.

* આ કર વળગે તેહેવા સ્ટાંપવતે દેખાડવાનો અધિકાર છે.

પરિશિષ્ટ ૨ જું.—(ચાલૂ).

દસ્તાવેજોનું વર્ણન.

(ખ). એકજ કામ પૂરૂં કરવાસારૂ જેટલા દસ્તાવેજોની જરૂર હોય તેટલા દસ્તાવેજો નોધવાને હાજર કરવાસારૂ.	યોગ્ય સ્ટાંપ.
૧૪. આફિડેવિટ. કોર્ટમાં તાબડતોબ હાજર કરવાસારૂ કરી નહીં હોય તે.	
૧૫. મજબૂતિસારૂ કરેલા જે દસ્તાવેજ બાબત આ પરિશિષ્ટમાં બીજી રીતે ઠરાવ કરેલો નહીં હોય તે દસ્તાવેજ.	
૧૬. જે દસ્તાવેજ બાબત આ આકર પ્રમાણે સ્ટાંપનો કર બેસતો હોય તેહેવા કોઇ દસ્તાવેજનો સામો લેખ. પણ એહેવું ઠરાવ્યૂં છે કે અસલ દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો યોગ્ય કર આપ્યો છે એહેવો દાખલો કલેકટર નહીં લખી આપશે અથવા તેવો દાખલો લખી આપવાનો કલેકટરે જે બીજા અમલદારને અધિકાર આપ્યો હોય તે અમલદાર લખી નહીં આપશે તો સામો લેખ કામ લાગશે નહીં. સામો લેખ તથા અસલ દસ્તાવેજ હાજર કરવામાં આવે અને તે સઘળા યોગ્યરીતે કરેલા હોય અને તેઓની ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ મારેલો હોય તો સામા લેખની પાછળ સદહૂ પ્રકારનો દાખલો લખી આપવો.	એક રૂપીઓ.
૧૭. પંત્યાળા માંહેના ભાગીયા છૂટા પડ્યા બાબતનો દસ્તાવેજ.	
૧૮. મુખ્ત્યારનામૂં એકજ કામ કરવાસારૂ હોય અને જે બાબતનો નિકાલ કરવો હોય તે બાબતની કિંમત ૫૦૦ રૂપીઆ ઉપર ગણી નહીં હોય ત્યારે,	
૧૯. મુખ્ત્યારનામૂં એકજ કામ કરવાસારૂ હોય અને જે બાબતનો નિકાલ કરવો હોય તે બાબતની કિંમત ૫૦૦ રૂપીઆ ઉપર ગણી હોય ત્યારે,	
૨૦ હરકંઇ કામ કરવાનો દસ્તાવેજ કરી આપતી વખતે બ્રિટિશ ઇંડિયામાં જે કાયદો ચાલૂ હોય તે કાયદા પ્રમાણે તે દસ્તાવેજ યોગ્ય સ્ટાંપ ઉપર આગાઉ કરેલો હોય અને તે કામ કરવા બાબતની મજબૂતી સારૂ કરેલૂં બાંડ અથવા ગીરવી ખત.	
૨૧. હરકંઇ કરાર થવાના પુરાવાનો દસ્તાવેજ;—ખત પત્રો અથવા બીજા કિંમતદાર દસ્તાવેજ અનામત રાખીને નાણું ધીરયું હોય તે તે દસ્તાવેજની તારીખથી ત્રણ મહિને અથવા ત્રણ મહિના પૂરા થયા પેહેલાં લેવાસારૂ કરાવી લીધેલો દસ્તાવેજ.	બે રૂપીઆ.
૨૨. ચાર્ટર પાર્ટી.	
૨૩. નોટરી પબ્લિકે કરી આપેલો લેખ.	
૨૪. બિલ આફ એકસચેંજનો (એટલે હુંડા પત્રોનો) અથવા પ્રામિસરી નોટનો (એટલે વાયદા ચિઠ્ઠીનો) પ્રોટેસ્ટ.[1]	
૨૫. વાહાણના માસ્તરનો અથવા ધણીનો પ્રોટેસ્ટ.	

---

૧. પ્રોટેસ્ટ એટલે હુંડી સીકારવાની અથવા હુંડીનાં નાણાં ભરવાની ના કેહે ત્યારે. અથવ પ્રામિસરી નોટનાં (એટલે વાયદા ચિઠ્ઠીનાં) નાણાં આપવાની ના કેહે ત્યારે તે બાબત નોટરી પબ્લિક આ નામનો અમલદાર પોતાની સહી મોહોર સાથે દાખલો આપેછે તે દાખલો.

પરિશિષ્ટ ૨ જું.—(ચાલૂ).

દસ્તાવેજોનું વર્ણન.	
૨૬. પંચ્યાળાનો દસ્તાવેજ.	યોગ્ય સ્ટાંપ.
૨૭. ગીરથી મુકેલી માલમિલકત પાછી નામઉપર કરી આપવા બાબતનો લેખ—અસલ ગીરવી ખત કરી આપતી વખતે બ્રિટીશ હિંડયાણાં જે કાયદો ચાલૂ હોય તે કાયદા પ્રમાણે તે ખત ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ મારેલો હોય ત્યારે.	ચાર રૂપીઆ.
૨૮. તોડજોડનું ખત.	આઠ રૂપીઆ.
૨૯. લેટર આફ લૈસન્સ.	
૩૦. ફારગતી.	
૩૧. દત્તક લેવાનો અધિકાર આપ્યાનો દસ્તાવેજ.	
૩૨. મુખ્ત્યારનામૂં—જે મુખ્ત્યારનામાં બાબત આ પરિશિષ્ટમાં બીજી રીતે ઠરાવ કરેલો નહીં હોય તે મુખ્ત્યારનામૂં.	
૩૩. હરકોઇ કંપનીના આર્ટિકલ્સ આફ આસોશિયેશન	સોળ રૂપીઆ.
૩૪. હરકોઇ કંપનીનું મેમોરાંડમ આફ આસોશિયેશન.	
૩૫. અધિકાર ચલાવીને ટ્રસ્ટીઓએ કરેલી વેહેંચણ અથવા અધિકાર ચલાવીને સ્થાવર કે જંગમ માલમિલકતની વેહેંચણ મૃત્યુપત્ર સિવાય બીજો કંઇ લેખ કરીને કરી હોય તે લેખ.	
૩૬. હરકંઇ સ્થાવર અથવા જંગમ માલમિલકત વાપરવા બાબત અથવા તે માલમિલકત કોઇને સોંપવા બાબત વસિયત નામૂ નહીં હોય એહેવો બીજો લખેલો ઠરાવ.	
૩૭. સ્થાવર મિલકતનું બક્ષીસ પત્ર.	
૩૮ સ્થાવર મિલકતની અદલાબદલીનું ખત, અદલાબદલી બરાબર થવાસારૂ નાણું આપ્યું નહીં હોય અથવા આપવાને કબૂલ કરચું નહીં હોય ત્યારે. ...	
૩૯. હરકંઇ સ્થાવર મિલકતની વેહેંચણનું ખત અદલાબદલી બરાબર થવાસારૂ નાણું આપ્યું નહીં હોય અથવા આપવાને કબૂલ કરચૂં નહીં હોય ત્યારે. ...	
૪૦. નવી યુક્તિની તપસીલ દાખલ કરવાની પરવાનગી માગવાની, અથવા તે નવી કહાડેલી યુક્તિ હિંદુસ્થાનમાં ચલાવવા બાબતના અથવા તેનો ઉપયોગ કરવા બાબતના અથવા તે વેચવા બાબતના અનન્ય ગ્રાહ્યાધિકારની મુદ્દત વધારવાની અરજી. ...	સો રૂપીઆ.
૪૧. જે આર્ટિકલ્સ આફ કલાર્કશિપ ઉપરથી" અથવા કરારનામાં ઉપરથી કોઇ માણસ પેહેલવેહેલાં લખીઆપીને બંધાય કે હૈકોર્ટમાં અટર્ની થવાસારૂ હું કલાર્કનું કામ" કરીશ તે આર્ટિકલ્સ અથવા કરારનામૂં.	પાંચસેં રૂપીઆ.

પરિશિષ્ટ ૩ જું.

૨૭ કલમ ઉપરથી જે આક્ટો રદ થયા તે આક્ટો.

આક્ટનો નંબર તથા તારીખ.	આક્ટનું મથાળું.	કેટલો રદ કર્યો તે.
સન ૧૮૪૦નો આક્ટ ૧૮ મો.	જેવારે કોઈ માણસ કોઈએક બાબતમાં બીજાને પૈસા આપવાનું મોહોડે કબુલ કરશે અને તે બાબતને "ઇંગ્લિશલા" લાગતો હશે તેવારે ચોથા જાર્જ બાદશાહના રાજના ૯મા વરસમાં ઠરાવેલા સ્ટાટુટના ૧૪મા બાબના હુકમ ઉપરથી તે કબુલાત નક્કી થવા વિશે કાગળ ઉપર લખવું જોઇયે હવડાં યોગ્ય નજરમાં આવ્યું છે કે તે સ્ટાટુટનો હુકમ ઇસ્ટ ઇંડિયા કંપનીના દેશમાં ચલાવવો	૮ મો કલમ.
સન ૧૮૫૬નો આક્ટ ૧૮મો.	કલકત્તા શેહેરમાં સરકારી મેહેસુલનો વહિવટ કરવા બાબતનો આક્ટ.	સ્ટાંપના કરને ઉદ્દેશનો જેટલોભાગ લાગુ છે તેટલો ભાગ અને ૨૭ કલમ.
સન ૧૮૫૮નો આક્ટ ૧૯મો.	કલકત્તાની સ્ટાંપ આફિસમાંથી સ્ટાંપનો કાગળ આપવામાં આવે તે ઉપર સહી કરવાના નિયમ ઠરાવવા બાબતનો આક્ટ.	સઘળો આક્ટ.
સન ૧૮૫૮નો આક્ટ ૪૧ મો.	સ્ટાંપનો કર વસુલ કરવા બાબત બંગાળાના કાયદા પુસ્તકમાં સન ૧૮૨૯ નો ૧૦ મો કાયદોછે તે સુધારવા બાબતનો આક્ટ.	સઘળો આક્ટ.
સન ૧૮૫૯નો આક્ટ ૧૫ મો.	નવી યુક્તિ કાઢનારને અનન્યગ્રાહ્યાધિકાર આપવા બાબતનો આક્ટ.	૩૭ મી કલમ.
સન ૧૮૬૨નોઆક્ટ ૧૦ મો.	સ્ટાંપના કર બાબતના કાયદા એકઠા કરીને સુધારવા બાબતનો આક્ટ.	૧લી કલમનાઆરંભથી તે ૨૫ મીકલમનાં આખર સુધીની કલમો તથા ૨૭માં, ૨૮મી અને ૨૯ મી કલમ, તથા ૩૪માં કલમના આરંભથીતે ૫૭ મી કલમની આખર સુધીની કલમો અને પરિશિષ્ટ. અ.
સન ૧૮૬૭નો આક્ટ ૨૬ મો.	સ્ટાંપના કર બાબતનો કાયદો છે તે સુધારવા બાબતનો આક્ટ.	૫ મી કલમ.

અનુક્રમણિકા.

(હેઠળ લખેલો મજકૂર કાયદા પ્રમાણે ચાલશે એહેવું સમજવૂં નહીં).

કલમ ૪૫.

કલેકટરે અમુક દસ્તાવેજ બાબત કર આપ્યો છે એહેવો દાખલો સામા લેખ ઉપર લખી આપવાનો અધિકાર હરકોઇ અમલદારને આપવાને મુખત્યાર છે. પરિશિષ્ટ ૨ નંબર ૧૬.

કલેકટરના દાખલાની તથા હુકમની તપાસ. કલમ ૪૦.

કલેકટરની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૯)

કલેકટરને સ્ટાંપ દેખાડવાનો (મારવાનો) અધિકાર છે. કલમ ૫ રકમ (બ).

કલેકટરને કોર્ટમાં આવેલા રૂપીઆના પત્રકો મોકલવાં અને રૂપીઆ ભરવા. કલમ ૨૧.

કલેકટરને તે રૂપિયા લેવાસારૂ માણુસ નીમવાનો અધિકાર છે. કલમ ૨૧.

કલેકટરને ત્યાંહાં વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજો સરકારી અમલદારે મોકલવા. કલમ ૨૩.

કલેકટરે કામ ચલાવવું, કોર્ટે વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજ મોકલ્યા હોય તે દસ્તાવેજ કરીઆપનારની ઉપર. કલમ ૨૨.

કલેકટરનો અધિકાર, વગર સ્ટાંપના અથવા ઓછી કિંમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજો બાબત. કલમ ૨૪.

કલેકટર દંડ માફ કરવાને ક્યારે મુખત્યાર છે. કલમ ૨૪. રકમ (બ).

કલેકટર બ્રિટિશ ઇંડિઆ બાહાર થયલા દસ્તાવેજ બાબત યોગ્ય કર લીધો છે એહેવો દાખલો ક્યારે લખી આપવાને મુખત્યાર છે. કલમ ૨૪ રકમ (ક)

કલેકટરે જે દસ્તાવેજ બાબત દંડ લીધો હોય તે કાયદાસર જાણવો. કલમ ૨૫.

કલેકટરે ફરિયાદ કરીને તેનું કામ ચલાવવું. કલમ. ૪૩.

કલેકટરે યોગ્ય સ્ટાંપ બાબતના શકનો નિકાલ કરવો. કલમ ૩૯.

કસ્ટમ્સ બાંડનો કર. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૮.

કસ્ટમ્સ બાંડનો કર કોણે આપવો. કલમ ૯.

કાગળ આ શબ્દની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૨૧).

કાગળની ઉપર સ્ટાંપ મારેલો હોય અથવા બીજી રીતે બતાવ્યો હોય. કલમ ૫. રકમ(બ).

કાગળ જેની ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ નહીં હોય તે. કલમો ૨૦, ૨૨, ૨૪, ૩૯.

કાગળ પોહોંચનો. કલમ ૨૭.

કાગળ સ્ટાંપનો ખરાબ થયો હોય અથવા નકામ પડયો હોય તેની કિંમત પાછી આપવી. કલમ ૪૫.

કાનુનો, સ્ટાંપ બતાવવા બાબતની. કલમ ૫, રકમ (બ).

કાનુનો, સ્ટાંપ વેચવા બાબતની. કલમ ૪૮.

કાલ બાબત (સ્ક્રિપના અથવા શેરનાં) ભરેલાં નાણાની પોહોંચો. કલમ ૧૫, કરમ (૨).

કિંમતના અજમાસ બાબતના લેખ ઉપરનો સ્ટાંપ પરિશિષ્ટ ૧ નંબર ૨૧.

કિંમતના અજમાસ બાબતના લેખનો સ્ટાંપ કોણે આપવો. કલમ ૯.

કિંમત, આકટના એતદ્દેશીય ભાષાના તરજુમાની. કલમ ૫૧.

કિંમત પાછી આપવી, નકામ પડેલા અથવા ખરાબ થયલા સ્ટાંપના કાગળની. કલમ ૪૫.

કેટલાએક સ્ટાંપના કાગળ વાપરવા. કલમ ૫૦

કેદ સ્ટાંપ વેચનારને. કલમ ૪૮.

કોર્ટ—દિવાની કોર્ટ અને ફોજદારી કોર્ટ જુઓ.

કોંસેલને સારૂ નકલો કરી હોય તેઓને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ ૧૪.

કંપનીના શેર બાબત કરેલાં કરારનામાં ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૩.

કંપનીના શેર બાબત હક છે એહેવા દાખલા ઉપર સ્ટાંપ પરિશિષ્ટ ૨. નંબર ૪.

કંપનીની સભામાં મત આપવા સારૂ આપેલી પ્રાકસી ઉપર સ્ટાંપ, પરિશિષ્ટ ૨ નંબર ૮.

આર્ટિકલ્સ આફ આસોશિયેશન તથા કાલ તથા મેમોરન્ડમ આફ આસોશિયેશન તથા સ્ક્રિપ અને શેર જુઓ.

ક્યાંહાં ક્યાંહાં લાગુ છે, આ આકટ, કલમ ૧.

ખબર આપનારને ઇનામ. કલમ ૩૮.

ખરીદીના રૂપીઆની રકમ લખવી. કલમ ૩૪, રકમ (અ)

ખરીદીના રૂપીઆ નહીં લખવા બાબત દંડ. કલમ ૩૪ રકમ (ક).

ખરીદીના રૂપીઆની રકમ અર્ટની વગેરે નહીં લખશેતો તેઓને દંડ. કલમ ૩૫.

એક્ટને ધારા બાબત આપેલી પોહોંચને કર માફ. કલમ ૧૫ રકમ (૧).

ખોવાઈ જાય, કલેક્ટરની પાસે મોકલેલો દસ્તાવેજ. કલમ ૨૩.

ગવરનર જનરલ ઇનકૌંસિલ સ્ટાંપ શી રીતે બતાવવો તે બાબતની કાનુનો કરવાને મુખ્ત્યાર છે. કલમ ૧૫, રકમ (બ).

ગવરનર જનરલ ઇનકૌંસિલ સ્ટાંપના કરનો દર ઓછો કરવાને મુખત્યાર છે. કલમ ૧૬.

ગવરનર જનરલ ઇનકૌંસિલે સ્ટાંપ વેચવાની કાનુનો મંજુર કરવી. કલમ ૪૮.

ગીરવીખત, હરકોઈ હુદાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવા બાબત હોય તેનો સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૧૨.

ગીરવીખત, બીજા દસ્તાવેજની મજબુતી સારૂ કરેલું હોય તેનો સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૨૦.

ગીરવીખતની વ્યાખ્યા. કલમ ૩ રકમ (૧૮).

ગીરવીખતનો સ્ટાંપ કોણે આપવો. કલમ ૬.

ગીરવીખતનો સ્ટાંપ, કબજો આપ્યો નહીં હોય ત્યારે. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૧૦.

ગીરવીખતનો સ્ટાંપ, કબજો આપ્યો હોય ત્યારે. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૧૯.

કન્વેયન્સ અને ગીરોના રૂપીઆ જુઓ,

ગીરોના રૂપીઆને ખરીદીના રૂપીઆ સમજવા. કલમ ૩, રકમ (બ).

ઘણીજ જરૂરીના સબબથી સ્ટાંપ મરાયો નહીં હોય. કલમ ૨૪, રકમ (બ).

ચાકરી—કરારનામું જુઓ.

ચાર્ટર પાર્ટીની વ્યાખ્યા. કલમ ૩ રકમ (૭).

ચાર્ટર પાર્ટીની ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૨૨.

ચાર્ટરપાર્ટીમાં ટગસ્ટીમર (એટલે માગંડ બાંધનારી આગબોટ) ભાડે કરવા બાબતના કરારનામાનો સમાસ થતો નથી. કલમ ૩ રકમ ૭.

ચુક, સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના લેખમાં, કલમ ૪૬.

ચુકથી સ્ટાંપ મરાયો નહીં હોય. કલમ ૨૪ રકમ (બ).

ચેક વીસ રૂપીઆ કરતાં વત્તા રૂપીઆનો હોય તે ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૧.

ચેક ઉપર વળગે તેવો સ્ટાંપ ક્યારે ચોહાડી શકાશે. કલમ ૫ રકમ (અ).

ચેકની વ્યાખ્યા. કલમ ૩ રકમ (૮).

ચેકનો સમાસ બિલ આફ એક્સચેંજમાં થતો નથી, કલમ ૩ રકમ (૩).

છુટા પડવા બાબતના દસ્તાવેજ ઉપર સ્ટાંપ, પંત્યાળા માંહેના ભાગીઆ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૧૭.

જસ્ટીસ આફ ધી પીસોની સભામાં અનુમત આપવા સારૂ આપેલી પ્રાકસી ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૮.

જુગ્મા—ઠરાવ અને ના કેહેવી જુઓ.

ટગસ્ટીમર—કરારનામું જુઓ.

ટાંચણ, હિસાબની બાકી કાહાડી છે અથવા માગણું આપવાનું કબુલ કર્યું છે એવા મજકુરના ટાંચણ ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૫.

નોટેરિયલ આક્ટ જુઓ.

ઠરાવ (નાલેખ) ઉપર સ્ટાંપ. જે ઠરાવ માલમિલકત વાપરવા બાબત અથવા માલામલકત સોંપવા બાબત કર્યો હોય તે ઠરાવ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૩૬.

ડાકવારંટ ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨,નંબર ૧૦

ડાકવારંટની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૧૩)

ડાલર—પરરાજનું નાણું જુઓ.

ડેપ્યુટી કમિશનરનો સમાસ કલેકટર આ શબ્દમાં થાય છે, કલમ ૩ રકમ (૯).

રકમ ૧૩.

નકલ ખાનગી કામ સારૂ કરેલી હોય તેને કર માફ, કલમ ૧૫. રકમ ૧૪.

ના કેહે, સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના લેખ ઉપર જે માણસની સહીની જરૂર હોય તે માણસ સહી કરવાની. કલમ ૪૬.

ના કેહે, સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના લેખ ઉપરથી કંઈ કામ અથવા જોખમો સોંપ્યો હોય તે લેવાની. કલમ ૪૬.

ના કેહેવી, પોંહોંચ આપવાની. કલમ ૨૭ રકમ (બ).

નાશ, કલેક્ટરની પાસે મોકલેલા દસ્તાવેજોનો. કલમ ૨૩.

નિકાલ હૈકોર્ટ કરવો, મુલકી અમલદારે મોકલેલા મુકદમાનો. કલમ ૪૧.

નિબંધ રાખનારો મુખ્ય મુલકી અમલદાર કલેક્ટરના દાખલાની તથા હુકમની તપાસ કરવાને મુખત્યાર છે. કલમ ૪૦.

નિબંધ રાખનારો મુખ્ય મુલકી અમલદાર દંડ માફ કરવાને અથવા ઓછો કરવાને મુખત્યાર છે. કલમ ૪૨.

નિબંધ રાખનારો મુખ્ય મુલકી અમલદાર હૈકોર્ટને લખી મોકલવાને મુખત્યાર છે. કલમ ૪૧.

નુકશાન લાગ્યું હોય, કલેક્ટરની પાસે મોકલેલા દસ્તાવેજને. કલમ ૨૩.

નોટિસ વાહાણનો માસ્તર પ્રોટેસ્ટ કરે તેની ખાપે તે ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૧૨.

નોટરિયલ આકટની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૨૦).

નોટરિયલ આકટની ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૨૩.

નોંધ વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજ બાબત દિવાની કોર્ટે દંડ લીધો હોય તેની. કલમ ૨૧.

નોંધ જે દસ્તાવેજ ઉપર કલેક્ટરે પાછળથી શેરો લખ્યો હોય તે દસ્તાવેજની. કલમ ૪૦.

નોંધનારા અમલદારે જે દસ્તાવેજો ઉપર યોગ્ય સ્ટાંપ નહીં હોય તે નોંધવો નહીં. કલમ ૧૭.

નોંધનારા અમલદારે વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપરનો દસ્તાવેજ અટકાવી રાખીને કલેક્ટરની પાસે મોકલવો. કલમ ૨૩.

ન્હાનું મથાળું. કલમ ૧.

પટા ઉપર સ્ટાંપ, પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૧૯.

પટાની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૧૫).

પટાનો સ્ટાંપ કોણે આપવો. કલમ ૬.

પટો ખેડુતને આપ્યો હોય તેને કર ક્યારે માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૯).

(પટો) મુકી દેવાનો દસ્તાવેજ જુઓ.

પત્રક કલેક્ટરને મોકલવાં, સ્ટાંપ આકટ પ્રમાણે દિવાની કોર્ટે રૂપીઆ લીધા હોય તેનું. કલમ ૨૧.

પત્ર, શેર વેંહેંચી આપવાનું. કલમ ૧૫ રકમ (૨).

પત્રો કરારનામું થયાની વાત સાબિત કરવા બાબત હોય તેમાંના એક ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨. નંબર (૧૧).

પરદેશના નાણામાં અવેજ અથવા રકમ લખી હોય ત્યારે કર. કલમ ૧૦.

પાછળથી સ્ટાંપ મારશે તો ક્યારે ચાલશે નહીં. કલમ ૨૮.

પાછી નામ ઊપર કરી આપવાનો લેખ, ગીરવી મુકેલી માલમિલકત. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૨૭.

પાર્ટેશનડીડની (એટલે વેંહેંચણના લેખની) વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૨૨).

પાર્ટિશનડીડનો સ્ટાંપ કોણે કોણે આપવો. કલમ ૬.

પાર્ટિશનડીડ ઉપરનો સ્ટાંપ, જ્યારે વેંહેંચણ બરાબર થવા સારૂ નાણું આપ્યું હોય. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૧૯.

પાર્ટિશનડીડ ઉપરનો સ્ટાંપ, જ્યારે વેંહેંચણ બરાબર થવા સારૂ નાણું આપ્યું નહીં હોય. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૩૯.

પાલિસી આફ ઇન્સ્યુરન્સ આ શબ્દની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૨૩).

પાલિસી આફ ઇન્સ્યુરન્સ કરી આપવાના કબાલાને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૧૬).

પાલિસી આફ ઇન્સ્યુરન્સના સ્ટાંપ કેાણે આપવેા. કલમ ૬.

પાલિસી આફ ઇન્સ્યુરન્સનેા સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૩.

પાલિસી આફ ઇન્સ્યુરન્સ દરિયાના અથવા આગના વીમાની પાલિસી હેાય તેની પાછળ શેરેા લખીને તે બીજાને નામે કરવાના લેખને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૧૬).

પાલિસી મરીન ઇન્સ્યુરન્સની (એટલે દરિયાના વીમાની પાલિસીની) જેટલી જોઇતી હેાય તેટલી સઘળી નકલ નહીં લખવા બાબત દંડ. કલમ ૩૨.

પુરાવામાં લેવા, જે દસ્તાવેજ ઉપર કલેકટરે શેરેા લખ્યેા હેાય તે. કલમ ૨૮.

પુરાવામાં લેવા, જે દસ્તાવેજ ઉપર દિવાની કેાર્ટે શેરેા લખ્યેા હેાય તે. કલમ ૨૪,૩૯.

પુરાવામાં લેવા નહીં, જે દસ્તાવેજો ઉપર યેાગ્ય સ્ટાંપ નહીં હેાય તે દસ્તાવેજો. કલમ ૧૮.

પુરાવામાં લેવા નહીં, જે દસ્તાવેજો ઉપર યેાગ્ય સ્ટાંપ નહીં હેાય તે દસ્તાવેજો. ફાેજદારી કામ સિવાય. કલમ ૧૮ રકમ (બ).

પુરાવામાં લેવા નહીં, આવેજ લખ્યેા નહી હેાય ત્યારે ફરિયાદ થાય તે સિવાય જે દસ્તાવેજો ઉપર યેાગ્ય સ્ટાંપ નહીં હેાય તે દસ્તાવેજો. કલમ ૪૭.

પુરાવેા, હરકેાઇ ફાેજદારી કામ ચાલતું હેાય તેમાં. કલમ ૧૯.

પુરાવેા, હર કેાઇ દસ્તાવેજ બાબત કેટલેા કર લીધેા તેની રકમનેા. કલમેા ૨૦, ૨૪ (ડ) અને ૩૯.

પેનલટી (દંડ), ખરીદીના રૂપીઆની રકમ નહીં લખવા બાબત. કલમ ૩૪.

પેનલટી (દંડ), ખરીદીના રૂપીઆની ખરેખરી રકમ અટની વગેરે નહીં લખે તેઓને. કલમ ૩૫.

પેનલટી (દંડ), જે દસ્તાવેજ બાબત કલેકટર લેછે તે દસ્તાવેજ કાયદાસર સમજવેા. કલમ ૨૫.

પેનલટી (દંડ), માફ કરવાનેા અધિકાર. કલમેા ૨૪ અને ૪૨.

પેનલટી (દંડ), સ્ટાંપ વેચનાર કાનુન તેાડે તેને. કલમ ૪૯.

પેનલટી (દંડ), બિલેાના અથવા દરિયાના વીમાની પાલિસીના સેટની સઘળી નકલ નહીં લખવા બાબત કલમ ૩૨.

પેનલટી (દંડ), વળગે તેવા સ્ટાંપ રદ કરવા બાબત. કલમ ૩૩.

પેનલટી (દંડ), ફાેરેન બિલનેા ધણી તે બિલ ઉપરનેા સ્ટાંપ રદ કરવાની ના કેહે અથવા ગફલત કરે તે બાબત. કલમ ૩૧.

પેનલટી (દંડ), વગર સ્ટાંપના બિલ દેખાડવા અથવા વેચવા બાબત. કલમ ૩૦.

પેનલટી (દંડ), વગર સ્ટાંપના અથવા એાછી કિંમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજ દિવાની કેાર્ટમાં હાજર કરયા હેાય તે દસ્તાવેજ બાબત. કલમ ૨૦.

પેનલટી (દંડ), વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપર બિલ વગેરે લખી આપવા બાબત. કલમ ૨૬.

પેનલટી (દંડ), યેાગ્ય રીતે સ્ટાંપ મારયા વગરના કાગળ ઉપર દસ્તાવેજ કરી આપવા બાબત. કલમ ૨૯.

મદદગારી તથા દંડ તથા માજિસ્ટ્રેટ અને ફરિયાદ જુઓ.

પેનશન—આફિડેવિટ જુઓ.

પેહેડીની પાસેથી દંડ વસુલ કરવેા. કલમ ૩૭

પેહેડીને દંડ, કલમેા ૨૬, ૨૯, ૩૦, ૩૧ અને ૩૨.

પેાહેાંચ, જે જમીનના ધારેા આપવેા પડતેા હેાય તે જમીનના ધારા બાબત જે આપી હેાય તે પેાહેાંચને કર માફ. કલમ

રકમ (૧).

પોહોંચ, શેર વેહેંચી આપવાના પત્ર ઉપરથી અથવા કાલ બાબત નાણું ભરયું હોય તે નાણાની. કલમ ૧૫, રકમ (૨).

પોહોંચ, બ્યાંકમાં નાણું મુકયું હોય તેનો હિસાબ આપવો હોય તે નાણાની પોહોંચને કર કયારે માફ. કલમ ૧૫ રકમ (૨).

પોહોંચ, યોગ્ય રીતે સ્ટાંપ મારેલા દસ્તાવેજની પાછળ અથવા તે દસ્તાવેજમાં લખી હોય તેને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૩).

પોહોંચ, સરકારે અથવા સરકારની તરફથી આવી હોય તેને કર માફ. કલમ ૧૫ રકમ (૧૫).

પોહોંચ આપવાની જે માણસને રૂપીઆ આપ્યા હોય તે ના કેહે ત્યારે કામ ચલાવવાની રીત. કલમ ૨૭.

પોહોંચ વીસ રૂપીઆ કરતાં વત્તા રૂપીઆની હોય તે ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૭. (હનામી જમીન જુઓ.)

પૌંડ કરન્સી, પૌંડ સ્ટર્લિંગ—પરરાજનું નાણું જુઓ.

પંચ્યાળાના દસ્તાવેજ ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૨૬.

(ભાગીઆનું) છુટા પડવું જુઓ.

પ્રાકસી આ શબ્દની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૨૯).

પ્રાકસી ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૮.

પ્રામિસરી નોટ આ શબ્દની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ ૨૫.

પ્રામિસરી નોટ, વગર સ્ટાંપની અથવા ઓછી કિંમતના સ્ટાંપની કલેકટરની પાસે આણી હોય તે. કલમ ૩૯.

પ્રામિસરી નોટનો અવેજ માગે એટલે આપવો પડે તે સિવાય બીજી રીતે અવેજ આપવો પડે તેવી હોય. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૨.

પ્રામિસરી નોટનો સ્ટાંપ કોણે આપવો. કલમ ૬.

પ્રામિસરી નોટનો અવેજ માગે એટલે આપવો પડે તેવી હોય તે ઉપર સ્ટાંપ, પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૧.

વેચાય તેવા દસ્તાવેજ અને પ્રોટેસ્ટ જુઓ.

પ્રોટેસ્ટ, આ શબ્દની વ્યાખ્યા, કલમ ૩, રકમ (૨૭).

પ્રોટેસ્ટ, બિલનો અથવા નોટનો હોય તે ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૨૪.

"પ્રોટેસ્ટ વાહાણના માસ્તરનો" આ શબ્દોની વ્યાખ્યા, કલમ ૩, રકમ (૨૮).

પ્રોટેસ્ટ વાહાણના માસ્તરનો હોય તે ઉપર સ્ટાંપ, પરિશિષ્ટ ૨. નંબર ૨૫.

ફરિયાદ, વગર સ્ટાંપના અથવા ઓછી કિંમતના સ્ટાંપના કાગળ ઉપર દસ્તાવેજ કરી આપનારની ઉપર. કલમો ૨૨, ૨૪,રકમ (અ).

ફરિયાદ કરવી અને તેનું કામ ચલાવવું, કલમ ૪૩.

ફરિયાદ કરવી, અવેજ લખ્યો નહી હોય ત્યારે. કલમ ૪૭.

ફારગતી ઉપર સ્ટાંપ, પરિશીષ્ટ૨, નંબર ૩૦.

ફારગતીની વ્યાખ્યા, કલમ ૩, રકમ (૩૦).

ફારેનબીલ ઉપર સ્ટાંપ. કલમો ૫, ૭અને ૮.

ફારેનબીલ ઉપરનો સ્ટાંપરદ કરવો. કલમ૩૧

ફી, યોગ્ય સ્ટાંપ બાબતના શકનો નીકાલ કરવાની. કલમ ૩૯.

ફોજદારી ઈનસાફનું કામ ચલાવવાની રીત બાબતના કાયદાના ૨૨ મા બાબ પ્રમાણે કામ ચલાવવામાં આવશે તેમાં જે દસ્તાવેજ ઉપર યોગ્ય રીતે સ્ટાંપ મારેલો નહીં હશે તે લેવાશે નહીં. કલમ ૧૮, રકમ (બ).

ફોજદારી કામમાં જે દસ્તાવેજો ઊપર યોગ્ય સ્ટાંપ નહીં હોય તે દસ્તાવેજો લેઇ શકાશે, કલમ ૧૮.

ફોજદારી કોર્ટે વગર સ્ટાંપના કાગળ ઉપરના દસ્તાવેજો કયારે અટકાવી રાખવા, કલમ ૨૨.

ફ્રાંક,—પરરાજનું નાણું જુઓ.

"બટવાડાનો" સમાસ પાર્ટિશનડીડમાં

પોહોચન કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૩).

મુદતેને મુદતે રકમ આપવાના બાંડ ઉપર કર. કલમ ૧૨.

મુદતેને મુદતે આપવાની રકમજ, કન્વેયન્સનો અવેજ હોય તે કન્વેયન્સ ઉપર કર. કલમ ૧૨.

મેમોરાન્ડમ આફ આસોશિએશન ઉપર સ્ટાંપ. પરીશીષ્ટ ૨, નંબર ૩૪.

મેહેનતનો બદલો સ્ટાંપ વેચનારનો. કલમ ૪૮

મંજુરી સ્થાનીક સારકાર. કાનુનો કરે તેની. કલમ ૪૮.

મ્યુનીસીપલ કમીસનરની સભામાં મત આપવા સારૂ પ્રાકશી આપી હોય તે ઉપર સ્ટાંપ પરીશીષ્ટ ૨, નંબર ૮.

યાદી જે બાબદ બીજી રીતે ઠરાવ કરેલો નહીં હોય તે યાદી ઉપર સ્ટાંપ. પરીશીષ્ટ ૨, નંબર ૧૧.

યાદી માલ વેચવાના કારારની હોય તેને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૮).

યાદી સરકારી સીક્યુરીટી અથવા શેર અથવા બિલ વેચવા બાબત કરી હોય તે ઉપર સ્ટાંપ. પરીશીષ્ટ ૨, નંબર ૩.

યાદી હીસાબની બાકી કાહાડયાની અથવા કરજ આપવાનું કબુલ કરયાની હોય તે ઉપર સ્ટાંપ. પરીશીષ્ટ ૨ નંબર ૫.

રદ કરવા, આફ્ટો. કલમ ૨ અને પરીશિષ્ટ ૩

રદ કરવા, ફારેન બીલ ઉપરના વળગે તેહેવા સ્ટાંપ ધણીએ. કલમ ૩૧.

રદ કરવા, વળગે તેહેવા સ્ટાંપ (દસ્તાવેજ કરી આપનારે અથવા લખી આપનારે. કલમ ૩૩.

રદ કરવા વળગે તેહેવા સ્ટાંપ પેહેડી વાળાએ. કમલ ૨૬.

રેસ્પાંડેન્સીયા બાંડની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, ૨૧.

—સીઆ બાંડનો કર કોણે આપવો.

રેસ્પાંડેન્સીયા બાંડનો સ્ટાંપ. પરિશીષ્ટ ૧, બર ૭.

રૈયત—સામો લેખ તથા એકુત તથા તથા પોહોંચ અને જમીન મુકી દેવાનો લે જુઓ.

લખી મોકલવું, હૈકોર્ટને. કલમ ૪૧.

લખી મોકલવું, પાછું મુલકી અમલદારને. કલમ ૪૧ રકમ (૩).

લેટર આફ કવર અથવા એનગેજમેંટ (એટલે કબાલો) પાલીસી આપવા બાબતનો હોય તેને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૧૬).

લેટર આફ ક્રેડીટ (બલામણનો કાગળ) આ શબ્દની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૧૬).

લેટર આફ ક્રેડીટ ઉપર સ્ટાંપ. પરીશીષ્ટ ૨, નંબર ૨.

લેટર આફ લૈસેન્સની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ ૧૭.

લેટર આફ લૈસેન્સ ઉપર સ્ટાંપ. પરીશીષ્ટ ૨, નંબર ૨૯.

લેટર આફ હૈપાથીકેશન, બીલ આફ એક્સચેંજની સાથે હોય તેને કર માફ. કલમ ૨૫, રકમ (૫)

લેવા લાયક—પુરાવો જુઓ.

વળગે તેહેવો સ્ટાંપ. કલમ ૫, રકમ (અ).

વળગે તેહેવો સ્ટાંપ, ફારેન બીલના ધણીએ રદ કરવો. કલમ ૩૧.

વળગે તેહેવો સ્ટાંપ,(દસ્તાવેજ) કરી આપનારે રદ કરવો. કલમ ૩૩.

વળગે તેહેવો સ્ટાંપ, બ્રીટિશ ઈંડીયા બાહાર લખેલાં બીલો ઉપર ચોઢવો. કલમ ૮.

વળગે તેહેવો સ્ટાંપ, જે દસ્તાવેજ બાબત સ્ટાંપનો કર એક આનો બેસે તે દસ્તાવેજ ઉપર ચોઢવાનો અધીકાર છે. કલમ ૨૬.

વળગે તેવો સ્ટાંપ. પોહોચના કાગળ ચોઢવાનો અધિકારછે. કલમ ૨૭.

વળગે તેવો સ્ટાંપ, જે બિલ ઉપર નહીં હોય તે બિલ દેખાડવું. કલમ ૩૦.

જમ ૩૫.

રૂપીયાની ખરે ખરી રકમ નહીં લખે કલમ ૩૫.

ે સારૂ કરેલી નકલને કર માફ. કલમ ૧૪.

૨૨વું.—ઠરાવ જુઓ.

ારંટ, પેડીને કરેલા દંડ વસુલ કરવા બાબ કલમ ૩૭.

હાણ—ચાર્ટરપાર્ટી અને માસ્તરના પ્રો- જુઓ.

વાંહાણ ઉપર માલ લેવાનો હુકમ આપ્યો હોય તે ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૬.

વેચાણ, સ્ટાંપનું અને સ્ટાંપના કાગળનું. કલમ ૪૮.

વેચાણના અવેજ અને કન્વેયન્સ જુઓ.

વેચાય તેવા દસ્તાવેજની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ (૧૯)

વેચાય તેવા દસ્તાવેજની પાછળ શેરા લખીને તે બીજાના નામ ઉપર કરી આપવાના લેખને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૪).

વેચાય તેવા દસ્તાવેજ ફરી કામમાં આવ્યો નહીં હોય. કલમ ૪૬.

બીલ આફ એક્સચેંજ અને પ્રામિસરી નોટ જુઓ.

વેપારની જનસ—કરારનામું અને યાદી જુઓ.

વેંહેચણના લેખ ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૩૫.

વેંહેચી આપવું.—વેંહેચી આપવાનું પ ત્ર જુઓ.

વ્યાખ્યા, બે અથવા વધારે વ્યાખ્યા પ્રમાણે જે દસ્તાવેજનો અર્થ થતો હોય તે દસ્તાવેજ. કલમ ૧૪.

અર્થની કલમ જુઓ.

વ્યાજ મળવાના દસ્તાવેજ ઉપર સ્ટાંપ. ક કલમ ૯.

વ્યાજની મોહોતાજને કર માફ. કલમ ૧૫, ર

કલમ ૩૯.

શેર.—કર.

તથા વેંહેચી આ તથા દાખલ તથા યાદી અને બીજાનાં નામ ઉપ આપવાનો લેખ જુઓ.

શેરો દાખલાને નકટરે લખવો. કલમો ૨૪, ૨૫ અને ૩૯.

શેરા દાખલાનો દિવાની કોર્ટે લખવો. કલમ ૨૦.

શેરા રૂપીયા આવ્યાનો દિવાની કોર્ટે લખવો. કલમ ૨૧.

શેરા સામા લેખ ઉપર પરિશિષ્ટ ૨, ૧૬.

નોટરિયલ આક્ટ, તથા મોહોતાજ અને બીજાનાં નામ ઉપર કરી આપવાનો લેખ જુઓ.

સનદ.— અરજી જુઓ.

સભા.— પ્રાકાશ જુઓ.

સરકારની સિક્યુરિટી બીજાનાં નામ ઉપર કરી આપવાના લેખને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૬).

સરકારને લખી આપેલું બાંડ. હોદ્દાનું ... યોગ્ય રીતે કરવા બાબત. કલમ ૧૫ રકમ(

સરકારી અમલદાર.—અટકાવી ર જુઓ.

સરકારી અમલદાર.—કલેક્ટર અને જુઓ.

સરકારી શિક્યુરિટી.—કરારનામું અને દી જુઓ.

સરકારે અથવા સરકારની તરફથી લ આપેલા દસ્તાવેજો. કલમ ૧૫, રકમ (૧૫

સહી, યોગ્ય સ્ટાંપ વગરના દસ્તાવેજ. ર કરવી નહીં. કલમ ૧૮.

સહીવાળી નકલ ઉપરનો અથવા કલ ઉપરનો અથવા ઈતબાર ઉપરન પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૨૩.

સામા લેખની વ્યાખ્યા. કલમ ૩, રકમ(

કલમ

સ્થાનિક સરકાર ફરીયાદ કરવાનો માણસને અખત્યાર આપવાને મુખ્ય કલમ ૪૩.

સ્થાનિક સરકારે આક્ટના અને ના તરજુમા કરાવીને તેઓની અનુક્રમ કરાવવી. કલમ ૫૧.

સ્થાનિક સરકારે સ્ટાંપ વેચવાની કાનુ રવી. કલમ ૪૮.

હક સંબંધના આસૈનમેન્ટ ઉપર સ્ટાંપ. હક સંબંધ બાંડ ઉપરથી અથવા ગીરવી ખત ઉપરથી મળ્યો હોય. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૧૩.

હકુમત—કલેક્ટર તથા નિબંધ રાખનારો મુખ્ય મુલકી અમલદાર અને માજિસ્ટ્રેટ જુઓ.

હિસાબની બાકીના ટાંચણ ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૨, નંબર ૫.

હુંડીનો સમાસ બિલ આફ એક્સચેંજમાં થાયછે. કલમ (૩) રકમ ૩.

હુદાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવા બાબતના બાંડ ઉપર સ્ટાંપ. પરિશિષ્ટ ૧, નંબર ૧૨.

હોદાનું કામ યોગ્ય રીતે બજાવવા બાબતનું બાંડ સરકારને લખી આપ્યું હોય તેને કર માફ. કલમ ૧૫, રકમ (૭).

અટકાવી રાખવું અને ના કેહેવી જુઓ.

હૈકોર્ટને લખી મોકલવું નિબંધ રાખનારા મુખ્ય મુલકી અમલદારે. કલમ ૪૧.

હેપાથિકેશન— લેટર આફ હેપાથિકેશન જુઓ.

(True Translation)

VENAYEK WASSOODEW,

Oriental Translator to Government.

સમાપ્ત.

આ કાયદો અમદાવાદ સમાચારની આફીસમાં છાપી પ્રસિધ્ધ કર્યો.
ઠેકાણું આસ્ટોડીઆની સડક ઉપરના ડેહેલામાં.